

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**UNIDAD MINISTRO**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y EVENTOS**

**ACCIONES:**

1. Articular las acciones referidas a las relaciones institucionales del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN con otros organismos del Estado Nacional, Provincial, Municipal y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, organismos internacionales, sector privado, organizaciones no gubernamentales, universidades y empresas, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir en la coordinación de la agenda de relaciones institucionales del Ministro.
3. Intervenir en la coordinación de las relaciones entre las distintas áreas integrantes del Ministerio y sus organismos desconcentrados.
4. Intervenir en la organización de eventos del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, en el marco de sus competencias.
5. Intervenir en la organización y coordinación de eventos a los que asista el Ministro u otros funcionarios del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, en el marco de sus competencias.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**UNIDAD MINISTRO**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES**

**ACCIONES:**

1. Entender en la centralización y suministro a todos los medios de difusión nacionales y extranjeros de la información producida por el Ministerio y demás organismos que lo integran.
2. Articular acciones con los distintos Ministerios y Secretarías a efectos de obtener y suministrar información complementaria.
3. Asistir al Ministro y demás autoridades superiores del Ministerio, respecto de las noticias que tuvieren vinculación con las actividades que se desarrollan en esta jurisdicción.

4. Entender en la difusión de las noticias y comunicados vinculados con la actividad del Ministerio, en coordinación con el área de prensa de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

5. Planificar, desarrollar y proponer acciones de comunicación de las políticas de gestión del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, en coordinación con el área de prensa de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **UNIDAD MINISTRO**

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES**

#### **COORDINACIÓN DE CONTENIDOS**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar el contenido de la información a ser difundida por el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN y participar en su definición
2. Asistir al Director General de Comunicación y Relaciones Institucionales en la difusión de las políticas de gestión de MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, como así también, de las noticias y comunicados vinculados con la actividad del Ministerio.
3. Contribuir al diseño de estrategias y campañas comunicacionales del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.
4. Realizar informes de cada campaña realizada, incluyendo objetivos, desarrollo y resultados obtenidos.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **UNIDAD MINISTRO**

#### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DIGITALES**

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS DIGITALES**

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar los contenidos audiovisuales y digitales, destinados a acciones de difusión del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.

2. Participar en el diseño, desarrollo y mantenimiento de la plataforma digital del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.
3. Intervenir en la difusión mediante servicios digitales de las políticas de gestión de MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, como así también, de las noticias y comunicados vinculados con la actividad del Ministerio.
4. Participar en la gestión de los medios de comunicación digitales del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**UNIDAD MINISTRO**

**UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA**

**ACCIONES:**

1. Entender e intervenir en todas aquellas cuestiones que le requiera el Director General de Comunicación y Relaciones Institucionales en materia de comunicación directa.
2. Asistir al Director General de Comunicación y Relaciones Institucionales en la coordinación y organización de las conferencias de prensa del Ministro.
3. Colaborar en la preparación del material informativo necesario para las conferencias de prensa y demás eventos en los que intervenga el Ministro.
4. Elaborar contenidos audiovisuales y digitales para las conferencias de prensa o eventos en los que participe el Ministro.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS**

**ACCIONES:**

- 1.- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo de sistemas y bases de datos, según las necesidades de cada unidad de la jurisdicción.
- 2.- Verificar que los sistemas cuenten con las autorizaciones respectivas, de sus equipos y programas en uso y custodiar la documentación en un solo lugar.

- 3.- Mantener en funcionamiento las bases de datos de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso.
- 4.- Administrar los portales del Ministerio para proveer los medios, herramientas y servicios necesarios que faciliten la gestión de las diferentes dependencias.
- 5.- Adoptar y ejecutar un sistema de copias de respaldo de los datos y sistemas, a fin de garantizar la integridad de los mismos.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**COORDINACION DE DESARROLLO DE SISTEMAS**

**ACCIONES:**

- 1.- Investigar y proponer a la Dirección de Informática la implementación de nuevas tecnologías, informes de automatización de procesos a través de sistemas de gestión y realizar evaluaciones tecnológicas puntuales solicitadas.
- 2.- Investigar nuevas tecnologías, determinar su factibilidad y viabilidad, así como realizar acciones que fomenten su utilización en las diferentes dependencias del Ministerio.
- 3.- Garantizar que los proyectos Informáticos desarrollados en la Dirección de Informática cumplan con los requerimientos de calidad establecidos de acuerdo a las políticas de gestión propias.
- 4.- Diseñar, crear y supervisar páginas Web para las dependencias del MINISTERIO.
- 5.- Coordinar y/o asesorar el análisis, diseño o desarrollo de los sistemas informáticos y/o propuestos, en acción integrada con otras dependencias del Ministerio.
- 6.- Coordinar y promover el desarrollo y la administración de los sistemas informáticos del Ministerio y el establecimiento de un sistema integral de información.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE CARRERA, CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño y la elaboración y propuesta de la política de capacitación de los recursos humanos.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Asegurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la jurisdicción del ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
4. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
5. Coordinar las acciones de detección permanente 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 jurisdicción.
6. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia, de los cursos realizados por los agentes, como así también la certificación de los cursos efectuados a través del mencionado Organismo.
7. Administrar y mantener actualizado el sistema de información básico del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P.) de la Jurisdicción, apoyando a otras áreas administrativas que formulen requerimiento de datos.
8. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

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

#### **COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar las liquidaciones de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio y organismos descentralizados, cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F), aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.

2. Entender en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Entender en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
4. Entender en la liquidación y rendición de retenciones del Impuesto a las Ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
5. Entender en la registración y aplicación de las cesiones de créditos y embargos.
6. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a contrataciones de servicios profesionales verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionando conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.
7. Entender en la revisión de las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificando y aplicando las normas de carácter impositivo, ingreso de facturas y liquidación final.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

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

#### **COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y PASANTÍAS**

##### **ACCIONES:**

1. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales.
2. Administrar y controlar el Sistema de Pasantías, centralizando su trámite y supervisando los aspectos de instrumentación.
3. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos y Sistema de Pasantías de personal, efectuando el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizando su tramitación.
4. 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.

5. Recepcionar y archivar la documentación que registre los antecedentes y contratos de la totalidad de los profesionales técnicos y administrativos contratados, así como también la documentación perteneciente a los estudiantes que integren el Sistema de Pasantías.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Administrar la información requerida y necesaria para la liquidación de haberes y demás compensaciones.
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etcétera) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Coordinar la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1, Gastos en Personal.
7. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### ACCIONES:

1. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente, hasta la etapa pre-adjudicataria inclusive y elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos, adjudicaciones y los que modifiquen las condiciones pactadas contractualmente, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulen el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas a las que se presta servicio.
3. Intervenir en el análisis de las ofertas presentadas a efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes.
4. Asistir en sus tareas a las comisiones de pre-adjudicaciones y recepción, asesorando en la materia.
5. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios para los sectores solicitantes, evaluar la oportunidad de adquisición de bienes frente a la disposición de los mismos y analizar las solicitudes de necesidades de urgencia y definir las modalidades de compra.
6. Elaborar las órdenes de compra o contrato, según corresponda y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.
7. Generar mecanismos que provean información al ciudadano, sobre las contrataciones del ESTADO NACIONAL, de manera actualizada y de fácil accesibilidad, promoviendo la transparencia de los actos de gobierno en esta materia.

#### **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuestos de las unidades ejecutoras de programas que integren la Administración Central y Organismos Descentralizados del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.
2. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.

3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la Jurisdicción
4. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS PÚBLICAS de la información elaborada, por las unidades ejecutoras referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto.
5. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución física y financiera según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas.
6. Asesorar a la superioridad en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la Jurisdicción.
7. Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la Jurisdicción.
8. Asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, estableciendo objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

##### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS**

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

1. Dirigir las acciones necesarias para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
2. Supervisar la conducción del personal obrero, de mastranza y servicios generales y efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros en el ámbito de su competencia.
3. Planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones.
4. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo constituidos “ad-hoc”, que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
5. Coordinar las actividades de vigilancia mantenimiento del edificio y sus bienes y supervisar el control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios de la jurisdicción asignados.

6. Efectuar las acciones necesarias para asegurar la coordinación, coherencia y excelencia de los programas de optimización, tanto de las comunicaciones como de infraestructura edilicia, su remodelación y utilización.
7. Intervenir en la definición de los lineamientos para la ejecución del programa de racionalización de espacios físicos.
8. Asesorar al Director General de Administración en todo lo referente a la administración de espacios físicos de la Jurisdicción.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción y asesorar y asistir técnicamente a los distintos estamentos de la Jurisdicción.
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 tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.
3. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
4. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados que se administren.
5. Supervisar todo lo relativo a la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, otras erogaciones y transferencias.
6. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia y coordinar la gestión de almacenamiento y distribución de suministros.
7. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.
8. Preparar la Cuenta de Inversión de acuerdo a la CONSTITUCIÓN NACIONAL.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**COORDINACIÓN DE ÁREA CONTABLE OPERATIVA**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y controlar la registración de los ingresos y egresos y lo relativo a conciliaciones bancarias y de saldos.
2. Coordinar e intervenir en todo el proceso que implique la recaudación y pago de multas de los regímenes establecidos por las Leyes Nros. 19.511, 20.680, 22.802, 24.240, 25.065, 26.104, 22.262 y 25.156.
3. Controlar el Sistema de Información Financiera y confeccionar reportes relacionados a la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción.
4. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de los responsables y subresponsables de fondos de caja chica y fondos rotatorios de la Administración Central, cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.)
5. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y al exterior del país.
6. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por subsidios otorgados a organismos provinciales y municipales.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

**COORDINACIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS CONTABLE**

**ACCIONES:**

1. Entender en las registraciones contables y de ejecución presupuestaria.
2. Controlar y liquidar la facturación de los proveedores, gastos en personal, órdenes de compras, otras erogaciones y transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, nacionales y provinciales.
3. Analizar y devengar retenciones impositivas a proveedores.
4. Controlar el archivo de la documentación cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.).

5. Confeccionar los reportes y análisis pertinentes para la elaboración de la Cuenta de Inversión, y para los requerimientos de los órganos de control.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

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

##### **COORDINACIÓN TESORERÍA**

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

1. Coordinar y controlar el manejo y custodia de los fondos y valores que ingresen por todo concepto, la realización de los pagos que se dispongan, la administración del Fondo Permanente asignado y colaborar en las conciliaciones bancarias.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, emitiendo el correspondiente parte diario de caja.
3. Realizar las liquidaciones y pagos de cajas chicas, viáticos y facturas de fondo rotatorio.
4. Efectuar el control de la liquidación y registro de las retenciones de los pagos de la Jurisdicción.

#### **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

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

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

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y DE EMPLEO PÚBLICO**

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

1. Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento jurídico a las autoridades de las distintas Secretarías y del Ministerio, en los temas referidos a las materias administrativas, contractuales, y de empleo público en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Intervenir en las cuestiones de índole laboral derivadas del empleo público y de las relaciones laborales en general, administrativas, financieras, presupuestarias, y de seguros, como así también en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración por el Director General de Asuntos Jurídicos.
3. Intervenir en las cuestiones relativas a contrataciones del ESTADO NACIONAL y correspondientes a otras Jurisdicciones que, por la materia tratada, sean sometidas a su consideración por el Director General de Asuntos Jurídicos.

4. Intervenir, sobre los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.
5. Intervenir, en los sumarios e informaciones sumarias en todos aquellos casos derivados de su competencia.
6. Elaborar e intervenir en la tramitación de anteproyectos de actos de alcance general en el ámbito del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN y colaborar en los aspectos de técnica legislativa en lo proyectado en otras jurisdicciones, en aquellos casos en que lo requiera el Director General de Asuntos Jurídicos.
7. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor e intervenir en las cuestiones relacionadas con los proyectos referidos a convenios internacionales y en las cuestiones de competencia y organización administrativa.
8. Colaborar con la Dirección de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos, en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y DE EMPLEO PÚBLICO**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director en las cuestiones vinculadas a temas contractuales y/o presupuestarios.
2. Asistir al Director en temas vinculados a la supervisión y coordinación de los pliegos licitatorios, licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el Régimen de Contrataciones del ESTADO NACIONAL o por la Ley N° 13.064 de Obras Públicas en los aspectos jurídicos de competencia de la Dirección, analizando su adecuación a las normas legales y contractuales aplicables; así como también la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse y en los reclamos y/o recursos interpuestos por las firmas proveedoras, como así también el régimen de sanciones en materia contractual.
3. Entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.

4. Entender e intervenir en todas aquellas cuestiones que le requiera el Director de Asuntos Administrativos, Contractuales y Empleo Público.

5. Efectuar la asignación y supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta en los puntos precedentes, velando por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS, CONTRACTUALES Y DE EMPLEO PÚBLICO**

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

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director en las cuestiones vinculadas a temas de carácter administrativo y/o financieros.

2. Asistir al Director en temas vinculados a la supervisión y coordinación de cuestiones de índole administrativa, temas vinculados a procedimientos, procesos cuestiones de competencia y organización administrativa; y en el análisis de anteproyectos de actos administrativos sometidos a su consideración por el Director de Asuntos Administrativos, Contractuales y Empleo Público.

3. Entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.

4. Entender e intervenir en todas aquellas cuestiones que le requiera el Director de Asuntos Administrativos, Contractuales y Empleo Público.

5. Entender e intervenir en todas aquellas cuestiones concernientes a los trámites de designación y remoción de funcionarios o autoridades y las respectivas a cuestiones de empleo público.

6. Asistir al Director en la temática vinculada al régimen regulado 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 temas vinculados a cuestiones derivadas del empleo público y relaciones laborales en general.

7. Efectuar la asignación y supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta

en los puntos precedentes, velando por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**ACCIONES:**

1. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas de su órbita, en que fuera parte el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, ya sea por sí o a través de terceros y ejercer la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio y el control de los trámites de las causas judiciales del ESTADO NACIONAL en que sea parte el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN o sus entes u Organismos dependientes.
2. Designar, instruir y 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. Intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales y extrajudiciales,
4. 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 DE PRODUCCIÓN y coordinar las tareas con los Letrados que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL, en la causas bajo su órbita.
5. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a los organismos oficiados, o que se relacionen con juicios a cargo de la Dirección de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos.
6. Mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo, y elaborar informes periódicos al respecto, realizando la carga de datos en el Sistema de Seguimiento de Juicios.
7. Asistir en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas relacionadas a los asuntos judiciales internacionales, coordinando su accionar con otros organismos que pudieran estar involucrados en los temas de su competencia y coordinar el seguimiento de procesos judiciales en el exterior, realizado por estudios jurídicos encargados de los temas referidos a los asuntos judiciales internacionales.
8. Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos en las actividades prejudiciales, tendientes al recupero de créditos a favor del Tesoro Nacional en el ámbito de la Jurisdicción.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE COMERCIO**

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

1. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos coordinando y supervisando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales en que se hubiere deducido toda clase de acciones de amparo, juicios sumarísimos, medidas cautelares, o acciones de cualquier otro tipo en que sea parte el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN vinculadas a la órbita de la SECRETARÍA DE COMERCIO, en atención a la trascendencia económica e institucional de las mismas.
2. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos coordinando y supervisando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales en que se hubiere deducido toda clase de acciones de amparo, juicios sumarísimos, medidas cautelares, o acciones de cualquier otro tipo en que sea parte el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN vinculadas a la órbita de la SECRETARÍA DE COMERCIO, en el interior del país, coordinando las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior, con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado.
3. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en la función de mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
4. Llevar el registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales.
5. Asistir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, en los informes relacionados con pedidos transaccionales.
6. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a los organismos oficiados.
7. Efectuar la asignación y supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta, velando por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos coordinando y supervisando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales en que se hubiere deducido toda clase de acciones de amparo, juicios sumarísimos, medidas cautelares, o acciones de cualquier otro tipo en que sea parte el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN vinculadas a la órbita de las Secretarías de INDUSTRIA, DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, Y DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA.
2. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos coordinando y supervisando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales en que se hubiere deducido toda clase de acciones de amparo, juicios sumarísimos, medidas cautelares, o acciones de cualquier otro tipo en que sea parte el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN vinculadas a la órbita de las Secretarías de INDUSTRIA, DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, Y DE LA INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, en el interior del país, coordinando las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior, con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado.
3. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en la función de mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
4. Llevar el registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales.
5. Asistir en los informes relacionados con pedidos transaccionales.
6. Intervenir en el trámite de los oficios judiciales, asesorando a los organismos oficiados.
7. Efectuar la asignación y supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta, velando por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE TRASCENDENCIA ECONÓMICA E INSTITUCIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos coordinando y supervisando la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, en atención a la trascendencia económica e institucional de las mismas.
2. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en la supervisión de la tramitación de oficios judiciales.
3. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en la supervisión de los escritos y trámites que se realicen en la Dirección.
4. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en función de mantener actualizado el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
5. Colaborar en mantener actualizado el registro de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales.
6. Asistir al Director de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en los informes relacionados con pedidos transaccionales.
7. Efectuar la asignación y supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta, velando por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE COMERCIO**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos en todas aquellas cuestiones relativas a la materia de comercio interior, comercio exterior, la COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA

COMPETENCIA, la COMISIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, el BANCO DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR, la FUNDACIÓN ARGENTINA PARA LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL, la CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES, y las que en el futuro las reemplacen, en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas y en las que el Director General de Asuntos Jurídicos solicite su análisis y dictamen.

2. Intervenir respecto de aquellas actuaciones en las que se tramiten actos relativos a cuestiones de competencia de la SECRETARIA DE COMERCIO, la COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA, la COMISIÓN DE COMERCIO EXTERIOR, el BANCO DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR, la FUNDACIÓN ARGENTINA PARA LA PROMOCIÓN DE INVERSIONES Y COMERCIO INTERNACIONAL, la CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES, y las que en el futuro las reemplacen, y en las que pudieran corresponder que, por la materia tratada, sean requeridas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

3. Intervenir en las cuestiones jurídicas involucradas en las negociaciones económicas nacionales, internacionales, bilaterales y multilaterales referidas al comercio que sean requeridas por el Director General de Asuntos Jurídicos.

4. Intervenir en el trámite de recursos, reclamos y denuncias que el Director General de Asuntos Jurídicos requiera.

5. Colaborar con la Dirección de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos por el Director General de Asuntos Jurídicos.

6. Intervenir en todas las cuestiones operativas de la Coordinación de Actuaciones por Infracción.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE PRODUCCIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General de Asuntos Jurídicos en las cuestiones relativas a las Secretarías DE INDUSTRIA, DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, y el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, en los aspectos técnico-

legales de las cuestiones planteadas en el ámbito de ese organismo y en los que el Director General de Asuntos Jurídicos solicite su intervención, análisis o dictamen.

2. Intervenir en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que se tramiten actos relativos a cuestiones de competencia de las Secretarías DE INDUSTRIA, DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA, el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL, y el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL, y en las correspondientes a otras jurisdicciones, que por la materia tratada sean sometidas a su consideración por parte del Director General de Asuntos Jurídicos.

3. Intervenir en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidas a su consideración por el Director General de Asuntos Jurídicos.

4. Colaborar, cuando así corresponda, con la Dirección de Gestión y Control de Asuntos Contenciosos en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos por el Director General de Asuntos Jurídicos.

5. Proyectar y elevar al Director General de Asuntos Jurídicos las opiniones legales requeridas en torno a actos de alcance general.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE PRODUCCIÓN**

##### **COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E INCENTIVO INDUSTRIAL**

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

1. Asesorar jurídicamente al Director de Asuntos Legales de Producción en los aspectos técnico-legales de las cuestiones vinculadas con los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA.

2. Elaborar proyectos de dictamen en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas cuestiones en las que se tramiten actos relativos a cuestiones vinculadas con los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA.

3. Entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.

4. Efectuar el análisis de su competencia con respecto a la aplicación de la normativa inherente a los temas de competencia de la Dirección.
5. Entender e intervenir en todas aquellas cuestiones que refieran a los programas, regímenes y materias propias del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.
6. Efectuar la asignación y supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta, velando por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

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

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE PRODUCCIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar jurídicamente al Director de Asuntos Legales de Producción en los aspectos técnico-legales de las cuestiones vinculadas con los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de las Secretarías de INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, Y DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA.
2. Elaborar proyectos de dictamen en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas cuestiones en las que se tramiten actos relativos a cuestiones vinculadas con los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de la INTEGRACIÓN PRODUCTIVA, DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, Y DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA.
3. Entender en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
4. Efectuar el análisis de su competencia con respecto a la aplicación de la normativa en el tema.
5. Entender e intervenir en todas aquellas cuestiones que refieran a los programas, regímenes y materias propias del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.
6. Efectuar la asignación y supervisión en forma directa de las tareas que desempeñan aquellos profesionales que integran la Coordinación con carácter previo a su elevación al Director, referidas a los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta, velando por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN DE ACTUACIONES POR INFRACCIÓN**

**ACCIONES:**

1. Asistir, intervenir y controlar las distintas etapas en la sustanciación de los sumarios para el juzgamiento en sede administrativa de las infracciones a las Leyes Nros. 19.227 de Mercados de Interés Nacional, 19.511 de Metrología Legal, 22.802 de Lealtad Comercial, 20.680 de Abastecimiento, 24.240 de Defensa del Consumidor, 25.065 de Tarjetas de Crédito, 26.993 de Sistema de Resolución de Conflicto en las Relaciones de Consumo y 26.682 de Medicina Prepaga.
2. Elaborar informes sobre la marcha de las actuaciones originadas por aplicación de las Leyes Nros. 19.227, 19.511, 20.680, 22.802, 24.240, 25.065, 26.993 y 26.682 de Medicina Prepaga.
3. Colaborar y participar con las áreas sustantivas en los lineamientos del encuadre normativo de las conductas a imputarse y proponer a las autoridades de aplicación de los diversos regímenes el inicio de investigaciones por presuntas infracciones a las leyes Nros. 19.227, 19.511, 20.680, 22.802, 24.240, 25.065, 26.993 y 26.682 de Medicina Prepaga.
4. Proyectar el acto administrativo en los sumarios instruidos en los términos de las leyes Nros. 19.227, 19.511, 20.680, 22.802, 24.240, 25.065, 26.993 y 26.682 de Medicina Prepaga.
5. Proponer la cuantía de los importes de las multas a establecer de conformidad con la evaluación de antecedentes. Proponer a la Autoridad de Aplicación el quantum de la multa a aplicar en atención al análisis de los antecedentes e reincidencia.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MODERNIZACIÓN PRODUCTIVA**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA**

**ACCIONES:**

1. Entender en el desarrollo de proyectos de transformación productiva de empresas con problemas de competitividad.

2. Realizar los análisis de factibilidad de los proyectos de transformación productiva y la proyección de su viabilidad.
3. Difundir los programas de apoyo al sector productivo y brindar asistencia para el acceso a empresas con problemas de competitividad.
4. Monitorear y evaluar los proyectos de transformación productiva implementados.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MODERNIZACIÓN PRODUCTIVA**

**DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PRODUCTIVA**

**ACCIONES:**

1. Entender en el desarrollo de proyectos de expansión y crecimiento de empresas con proyectos de inversión.
2. Realizar los análisis de factibilidad de los proyectos de inversión productiva y la proyección de su viabilidad.
3. Difundir los programas de apoyo al sector productivo y brindar asistencia para el acceso a empresas con proyectos de inversión.
4. Monitorear y evaluar los proyectos de inversión productiva implementados.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE MODERNIZACIÓN PRODUCTIVA**

**DIRECCIÓN DE REINCORPORACIÓN PRODUCTIVA**

**ACCIONES:**

1. Promover la empleabilidad de los trabajadores en el marco de las políticas de transformación productiva.
2. Analizar el impacto laboral de los proyectos de transformación e inversión productiva de las empresas.
3. Intervenir, en el marco de su competencia, en el diseño e implementación de estrategias de inserción laboral.

4. Coordinar con los organismos competentes la puesta en marcha de acciones de acompañamiento, capacitación y facilitación de la inserción laboral de los trabajadores en el marco de las políticas de transformación productiva.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PLANEAMIENTO PRODUCTIVO**

**COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE PRECIOS, ACTIVIDAD Y EMPLEO**

**ACCIONES:**

1. Realizar análisis y diagnósticos de la economía nacional a partir de la evaluación y estudio de estadísticas productivas.
2. Asistir en el diseño, implementación y actualización de un sistema de información de estadísticas productivas.
3. Monitorear, analizar y elaborar informes periódicos sobre la coyuntura económica y productiva.
4. Promover el análisis de las diversas políticas productivas y de mejora de la competitividad y la transformación productiva.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE LA TRANSFORMACIÓN PRODUCTIVA**

**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PLANEAMIENTO PRODUCTIVO**

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN APLICADA AL DESARROLLO PRODUCTIVO**

**ACCIONES:**

1. Establecer una agenda de investigación aplicada destinada a promover el conocimiento sobre las políticas de transformación productiva.
2. Promover la realización de seminarios para el conocimiento e intercambio de experiencias nacionales e internacional en el diseño de políticas de promoción de la transformación productiva.
3. Articular la realización de proyectos de investigación con Universidades y centros de estudios nacionales e internacionales.

**MINISTERIO DE PRODUCCION**

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA**

**SUBSECRETARÍA DE COMPRE ARGENTINO Y DESARROLLO DE PROVEEDORES**

## **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN NACIONAL**

### **ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los regímenes de compras públicas y de desarrollo de proveedores.
2. Emitir los Certificados de Verificación (CDV) y realizar análisis cuantitativos y cualitativos de las compras de bienes no nacionales sobre la base de los CDV emitidos.
3. Efectuar inspecciones a empresas beneficiarias de las Preferencias del régimen de compra nacional e iniciar, en los casos que corresponda, actuaciones sancionatorias.
4. Recibir denuncias y recursos administrativos y emitir dictámenes resolutivos.

## **MINISTERIO DE PRODUCCION**

### **SECRETARÍA DE INDUSTRIA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INDUSTRIA**

##### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL**

### **ACCIONES:**

1. Ejecutar y controlar los planes y programas en materia de apoyo y promoción a las pequeñas y medianas empresas.
2. Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de apoyo a las Pequeñas y Medianas Empresas y proponer medidas correctivas, complementarias o sustitutivas al respecto.
3. Compatibilizar, con los organismos públicos y privados pertinentes, la adopción, ejecución y supervisión de programas de desarrollo de las Pequeñas y Medianas Empresas.
4. Organizar la compilación estadística y la publicación de información.
5. Efectuar inspecciones a empresas acogidas a los regímenes de promoción.

## **MINISTERIO DE PRODUCCION**

### **SECRETARÍA DE INDUSTRIA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE INDUSTRIA**

##### **DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL**

### **ACCIONES:**

1. Efectuar el seguimiento y contralor de los planes y programas referidos a los regímenes específicos y sectoriales para la industria.

2. Elaborar estudios y colaborar en el análisis de los resultados cuantitativos y cualitativos que generan la aplicación de los diferentes regímenes industriales.
3. Compatibilizar, con los organismos públicos y privados pertinentes, la adopción, ejecución y supervisión de los programas de desarrollo industrial.
4. Ejecutar y controlar la aplicación de regímenes de promoción industrial, evaluar sus resultados y proponer medidas alternativas cuando lo estime procedente.
5. Organizar la compilación estadística y la publicación de información.
6. Efectuar inspecciones a empresas acogidas a los regímenes de promoción industrial e iniciar, en los casos que corresponda, actuaciones presumariales.

## **MINISTERIO DE PRODUCCION**

### **SECRETARÍA DE INDUSTRIA**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRODUCTIVA**

##### **COORDINACIÓN DE PARQUES INDUSTRIALES**

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

1. Asistir técnicamente en el análisis, evaluación, formulación y planificación de proyectos de conformación y desarrollo de parques industriales provinciales y municipales.
2. Promover alianzas estratégicas con actores gubernamentales de nivel nacional, regional y local para el impulso del desarrollo industrial, a través de la ampliación y diversificación de las industrias.
3. Generar las acciones necesarias de apoyo del crecimiento de industrias incipientes, en coordinación con las áreas competentes, respecto de los gobiernos provinciales y municipales.
4. Implementar acciones de capacitación y promover convenios con Universidades Nacionales en coordinación con los gobiernos provinciales y municipales para actores locales en la utilización de las nuevas tecnologías aplicables a los productos y procesos.
5. Desarrollar, implementar y gestionar bases de datos vinculadas con la información del potencial productivo y de oferta de bienes, servicios e instrumentos de apoyo a las provincias y los municipios.
6. Fomentar las actividades de comunicación interinstitucional destinadas a la promoción, integración y visibilidad de los procesos productivos de las provincias y municipios.
7. Intervenir en la definición de políticas destinadas a agrupamientos industriales, el diseño, y el financiamiento para el impulso de los mismos en acuerdos con las Provincias y Municipios.

8. Asesorar en la promoción del intercambio, complementación y asociación de los actores locales en materia de las áreas de su competencia.

**MINISTERIO DE PRODUCCION**

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRODUCTIVA**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN DEL DISEÑO**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en todas las acciones vinculadas al desarrollo de nuevos productos y/o servicios, realizados al amparo de los diferentes programas de asistencia técnica o desarrollo regional existentes, en la órbita del PODER EJECUTIVO NACIONAL.
2. Promover, fomentar y estimular el desarrollo industrial competitivo y sustentable mediante programas e instrumentos de apoyo al sector productivo integrando estrategias de diseño.
3. Propiciar el desarrollo de productos de las economías regionales que incorporen la gestión de diseño como herramienta estratégica de competitividad.
4. Contribuir, a través de las negociaciones económicas, al desarrollo de inversiones extranjeras y la promoción comercial al desarrollo nacional impulsando la creación de empleo, la generación de valor agregado local, el desarrollo regional, el progreso tecnológico, la innovación productiva y la generación de impactos positivos sobre el balance de pagos.

**MINISTERIO DE PRODUCCION**

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRODUCTIVA**

**COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE EMPRESAS CON ALTO POTENCIAL**

**ACCIONES:**

1. Identificar y atender necesidades de empresas con alto potencial de crecimiento e innovación productiva.
2. Favorecer la internacionalización de empresas con potencial de crecimiento e innovación productiva.

3. Articular con otras dependencias de la administración pública nacional y regional para promover el aprovechamiento de instrumentos de apoyo que favorezcan el crecimiento y la internacionalización de este segmento de empresas.

4. Asistir a la Dirección Nacional para facilitar el desarrollo de inversiones de empresas de alto potencial.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN PRODUCTIVA**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE POLÍTICAS PRODUCTIVAS PROVINCIALES**

##### **ACCIONES:**

1. Establecer canales institucionales de diálogo con los gobiernos provinciales y coordinar planes de acción para impulsar el desarrollo productivo de cada provincia.

2. Detectar las necesidades y problemáticas de desarrollo productivo local, provincial y regional e identificar tanto aquellas que pudieran representar una potencial contingencia para el MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, como las que son una oportunidad de desarrollo para las provincias.

3. Identificar las herramientas del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN que den respuesta a las necesidades detectadas y articular, con otros organismos del gobierno nacional la formulación e implementación de políticas públicas productivas.

4. Sistematizar el análisis de las problemáticas y las oportunidades para el desarrollo productivo detectadas en informes que permitan orientar la toma de decisiones y formulación de políticas públicas.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITAL EMPRENDEDOR**

#### **COORDINACIÓN DE REGISTRO DE INSTITUCIONES DE CAPITAL EMPRENDEDOR**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la administración, promoción y difusión del Registro de Instituciones de Capital Emprendedor (RICE) y los beneficios previstos en la Ley N° 27.349 y sus modificatorias y/o complementarias.

2. Asistir en la administración del Registro de Instituciones de Capital Emprendedor a fin de permitir el diseño de políticas e instrumentos adecuados para el sector.

3. Fomentar, promocionar y asistir en el proceso de inscripción en el Registro de Instituciones de Capital Emprendedor.
4. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITAL EMPRENDEDOR en la promoción de acciones tendientes a fomentar la creación, desarrollo y consolidación de instituciones de capital emprendedor.
5. Promocionar el régimen instituido por la Ley N° 27.349.
6. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITAL EMPRENDEDOR y la SECRETARIA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, en la evaluación y otorgamiento del beneficio previsto en el artículo 7° de la Ley N° 27.349 y en la administración del cupo fiscal previsto en el artículo 8° de dicha norma.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITAL EMPRENDEDOR**

#### **COORDINACIÓN FONDO SEMILLA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en la administración, promoción y desarrollo del Programa Fondo Semilla creado por el artículo 63 de la Ley N° 27.349, como así también en el proceso de preselección de los emprendedores que podrán resultar beneficiarios.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITAL EMPRENDEDOR en las acciones destinadas a la promoción del Programa Fondo Semilla y el desarrollo de nuevas acciones destinadas a los emprendedores de iniciación incipiente.
3. Asistir en la elaboración de las bases y condiciones de los llamados y en la administración del programa, así como intervenir en la etapa de preselección de los beneficiarios.
4. Fomentar el desarrollo de nuevos proyectos de componente innovador e impacto social y/o potenciar proyectos existentes de desarrollo incipiente.
5. Promover con organismos e instituciones públicas y/o privadas locales e internacionales convenios o acuerdos orientados a posibilitar, fomentar y desarrollar el programa y la realización de nuevos proyectos de componente innovador e impacto social y/o potenciar proyectos existentes de desarrollo incipiente.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITAL EMPRENDEDOR**

**COORDINACIÓN FONDO DE ACELERACIÓN Y EXPANSIÓN**

**ACCIONES:**

1. Promover la creación, desarrollo y expansión de nuevos emprendimientos a través de la implementación de políticas públicas destinadas a beneficiarlos, en el marco del FONDO FIDUCIARIO PARA EL DESARROLLO DE CAPITAL EMPRENDEDOR.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE CAPITAL EMPRENDEDOR en la promoción de las herramientas del Fondo Fiduciario para el Desarrollo de Capital Emprendedor.
3. Asistir en la elaboración de las bases y condiciones de las convocatorias destinadas a financiar a los emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, en los términos de la Ley N° 27.349, y en la evaluación de los proyectos presentados.
4. Fomentar el desarrollo de nuevas instituciones de aceleración y expansión.
5. Promover con organismos e instituciones públicas y/o privadas locales e internacionales convenios o acuerdos orientados a posibilitar, fomentar y desarrollar el programa y la realización de nuevos proyectos de componente innovador e impacto social y/o potenciar proyectos existentes de desarrollo incipiente.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A EMPRENDEDORES Y PYMES**

**DIRECCION DE INNOVACIÓN SOCIAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en el desarrollo de potenciales emprendedores mediante un abordaje integral de las problemáticas fundamentales para promover soluciones de alto impacto social y la inserción de servicios y/o productos de emprendedores sociales, propiciando un circuito innovador que favorezca el intercambio comercial entre emprendedores sociales, consumidores y grandes empresas.
2. Intervenir en las relaciones de la Dirección Nacional en todos los temas que la involucren como articulador público-privado, convocando y liderando a las organizaciones de la sociedad civil, universidades, empresas y organizaciones sociales.

3. Promover la formalización de modelos de negocio inclusivos y fomentar el desarrollo de iniciativas de impacto social en las cadenas de valor de las empresas, propiciando el intercambio comercial de productos y servicios entre emprendedores sociales, consumidores y grandes empresas.
4. Evaluar e impulsar la generación de nuevas empresas sociales y la escalabilidad de las ya existentes, y aportar al desarrollo y fortalecimiento de sectores y poblaciones productivas pertenecientes al campo de la Economía Popular.
5. Diseñar, impulsar, dirigir y ejecutar nuevos programas de inclusión laboral que atiendan a la problemática de sectores vulnerables.
6. Instrumentar centros de asesoramiento a emprendedores junto a universidades, organizaciones de la sociedad civil y organizaciones sociales con el foco en el desarrollo de las capacidades productivas y asociativas desde la innovación social.
7. Desarrollar alianzas con universidades con la finalidad de fomentar el intercambio de conocimiento de los emprendedores más vulnerables.
8. Entender en la promoción, desarrollo y consolidación de buenas prácticas entre emprendedores promoviendo la cultura colaborativa y la innovación.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A EMPRENDEDORES Y PYMES**

#### **DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DE ECOSISTEMAS PRODUCTIVOS**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y consolidar el ecosistema nacional y federal productivo, vinculando a sus integrantes, promoviendo su expansión y diversificación para la generación de riqueza y empleo.
2. Promover la creación y fortalecer espacios de trabajo compartido y colaborativo a nivel local que alienten la interacción y el desarrollo de redes de apoyo para el emprendedorismo en el territorio nacional.
3. Desarrollar e implementar programas que promuevan la difusión de la práctica y la cultura emprendedora en provincias y municipios de todo el territorio nacional.

4. Desarrollar e implementar programas para contribuir a mejorar la capacidad de gestión de entidades no gubernamentales en el desarrollo de la cultura emprendedora en gobiernos locales.
5. Impulsar la articulación interjurisdiccional, conectando la oferta programática de la Dirección Nacional con las regiones, provincias y municipios argentinos.
6. Fortalecer la infraestructura física y el territorio creativo para el desarrollo de nuevos proyectos productivos, comerciales y de servicios en general.
7. Relevar, consolidar y difundir información acerca del ecosistema emprendedor nacional, poniéndola a disposición de la ciudadanía en plataformas abiertas y desarrollar registros de los actores del ecosistema emprendedor argentino.
8. Impulsar relaciones estratégicas y/o alianzas con actores del sistema productivo local, cámaras de comercio, agencias de desarrollo, cooperativas y sindicatos, en el ámbito de su competencia.
9. Promover la creación y apoyo a incubadoras en todo el país para fomentar el surgimiento de nuevas empresas y disminuir la mortalidad de los emprendimientos en sus primeras etapas de desarrollo.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A EMPRENDEDORES Y PYMES**

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS**

##### **ACCIONES:**

1. Desarrollar y promover la formación de las personas interesadas en desarrollar sus capacidades emprendedoras como camino laboral, como así también desarrollar actividades, planes y programas destinados a fomentar la capacitación, profesionalización y especialización de los trabajadores de las micro, pequeñas y medianas empresas.
2. Analizar, diseñar, dirigir, ejecutar e implementar en forma descentralizada la asistencia técnica, profesional y de capacitación en general de los cuadros gerenciales y no gerenciales de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) y de los emprendedores.
3. Efectuar y ejecutar, por sí o mediante la contratación de terceros, tareas de apoyo para el gerenciamiento y desarrollo de proyectos de mejora de la calidad, medio ambiente, seguridad,

innovación tecnológica, valor agregado, inserción internacional y productividad, entre otros, tendientes al desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).

4. Desarrollar el talento de los recursos humanos de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) a través de una oferta de cursos de capacitación, de fácil acceso para todo el universo Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), haciendo foco en las temáticas que generen alto impacto en la productividad, cuidado del medio ambiente, y la sustentabilidad en general.
5. Impulsar el acceso a la formación de los recursos humanos de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) en temáticas sensibles que aporten a la productividad y sustentabilidad de la empresa, a través de herramientas de colaboración económica.
6. Asistir a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) in situ, a través de un experto certificado, transmitiendo conocimiento práctico en la aplicación de soluciones.
7. Articular con otras áreas y organismos, la definición y el diseño de los contenidos sobre los cursos de capacitación.
8. Interactuar con otras áreas que tengan como objeto la colaboración y desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), comunicando las inquietudes de las empresas, para el mejor diseño de las soluciones.
9. Recibir reclamos, proyectos y solicitudes emanados de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), cámaras sectoriales, regionales u otras entidades intermedias del sector, vinculados a problemas que afecten su desenvolvimiento productivo, comercial o financiero a fin de proponer y promover ante los organismos competentes la fijación de políticas de defensa y protección a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASISTENCIA A EMPRENDEDORES Y PYMES**

#### **DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DE ATENCIÓN A EMPRENDEDORES Y PYMES**

##### **ACCIONES:**

1. Impulsar y fomentar la difusión de los planes, programas y proyectos que brinda la SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, a fin de asistir a los Emprendedores y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).

2. Analizar, diseñar, dirigir, ejecutar e implementar políticas destinadas a conocer las necesidades de los Emprendedores de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
3. Asistir y fomentar los planes, programas y proyectos de la SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA dirigidos a los Emprendedores y a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
4. Asistir al Secretario en la elaboración, propuesta, difusión y ejecución de las diversas alternativas de capacitación y asistencia técnica para los Emprendedores y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), supervisando su cumplimiento y coordinando las acciones vinculadas a ellas.
5. Diseñar, impulsar, dirigir, ejecutar y evaluar nuevos programas y acciones de fomento, asistencia y promoción que atiendan a la problemática de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) en todas sus ramas, del desarrollo emprendedor y la creación de empresas, dentro del marco de la política general.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO**

##### **ACCIONES:**

1. Ejecutar, administrar y supervisar la aplicación de la política de servicios basados en el conocimiento, en lo referente a los regímenes específicos, y participar en la facilitación de inversión o realización de proyectos de servicios tecnológicos, productivos y de alto valor agregado.
2. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los regímenes vigentes, generales y/o sectoriales existentes o nuevos a incorporar.
3. Efectuar propuestas que tiendan a mejorar el efecto económico de los mismos, tanto a través de la implementación de medidas correctivas respecto de los instrumentos establecidos, así como también por intermedio de nuevos mecanismos.
4. Efectuar la difusión de los instrumentos de política existentes, en el ámbito de su competencia.

5. Participar de las negociaciones sectoriales y coordinar el análisis y seguimiento de las mismas en el proceso de integración regional, en acuerdos con otros países u otros bloques económicos, en lo que es materia de su competencia.
6. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO en lo referente a regulaciones, normativas y otros temas relacionados con el sector.
7. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO en la promoción de las actividades de las empresas de base tecnológica que conforman los nuevos desarrollos en la economía.
8. Asesorar en la definición de políticas para la promoción de las inversiones y el financiamiento destinados al sector de los servicios basados en el conocimiento y tecnologías de la información.
9. Participar en la facilitación de inversiones o realización de proyectos tecnológicos y de servicios productivos en todo el territorio de la nación.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO**

##### **COORDINACIÓN DE FORMACIÓN EN SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO**

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

1. Estudiar y proponer acciones de políticas públicas relacionadas con los subsectores de los servicios basados en el conocimiento
2. Analizar y proponer acciones de desarrollo regional de educación y capacitación para el trabajo especialmente aplicables al sector de intangibles, tecnológicos y servicios basados en el conocimiento.
3. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO en la promoción de las actividades de las empresas de base tecnológica que conforman los nuevos desarrollos en la economía.
4. Analizar las tendencias mundiales en materia de desarrollo tecnológico e interactuar con otras áreas de gobierno, para disponer de información confiable y eficiente para la toma de decisiones en materia de servicios tecnológicos y profesionales.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS BASADOS EN EL CONOCIMIENTO**

**COORDINACIÓN DE DIGITALIZACIÓN DE LA ECONOMÍA**

**ACCIONES:**

1. Asistir, en el ámbito de su competencia, en la elaboración, propuesta, difusión y ejecución de políticas nacionales para fomentar la digitalización y actualización tecnológica del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas y los emprendedores.
2. Analizar y proponer programas y/o acciones para fomentar la actualización tecnológica de los emprendimientos y las micro, pequeñas y medianas empresas.
3. Promover con organismos e instituciones públicas y/o privadas locales e internacionales convenios o acuerdos orientados a fomentar la digitalización de la economía en sus distintos sectores.
4. Apoyar y coordinar con organismos públicos o privados las acciones tendientes a fortalecer la aplicación de programas ya existentes y a ejecutar nuevos destinados a la digitalización de la economía en sus distintos sectores productivos.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPETITIVIDAD Y FINANCIAMIENTO PYME**

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO PYME**

**ACCIONES:**

1. Proponer, diseñar e impulsar medidas y programas con el objetivo de mejorar las condiciones de acceso a la asistencia financiera de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
2. Elaborar, proponer, difundir y ejecutar las diversas alternativas de asistencia financiera para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), supervisando su cumplimiento y coordinando las acciones vinculadas a ellos.
3. Diseñar, impulsar, dirigir, ejecutar y evaluar nuevos programas, proyectos y/o acciones de fomento y/o asistencia que atiendan a la problemática de financiamiento del sector productivo, interactuando con otros Ministerios y organismos de la Administración Pública, a los efectos de consensuar parámetros financieros, criterios de elegibilidad y selección en el ámbito de su competencia.

4. Desarrollar e instrumentar mecanismos de coordinación institucional, nacional y sectorial en materia de financiamiento a la actividad productiva, en todo el territorio nacional, contribuyendo al fortalecimiento de las economías regionales y al desarrollo local.
5. Proponer y gestionar programas de asistencia financiera, líneas de crédito nacionales e internacionales destinados a cubrir necesidades de financiamiento de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) direccionados a sectores estratégicos del aparato productivo nacional, en línea con los Programas del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN.
6. Intervenir en todos aquellos programas que impliquen el otorgamiento de préstamos, otras facilidades financieras, dirigido a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, proponiendo la asignación de los recursos que resulten necesarios.
7. Definir las estructuras a través de las cuales se financiarán las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas y suscribir con estas últimas los convenios que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Interactuar en el ámbito de su competencia con el sistema financiero público y privado, incluyendo el mercado de capitales, para materializar las acciones políticas y programas de financiamiento para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPETITIVIDAD Y FINANCIAMIENTO PYME**

#### **COORDINACIÓN DEL RÉGIMEN DE SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar, controlar y supervisar, como autoridad de aplicación de la Ley N° 24.467 del funcionamiento del régimen de las Sociedades de Garantía Recíproca con el objeto de verificar la evolución del sistema de garantías y el cumplimiento de las normas que las rigen. Proponer políticas destinadas a expandir y mejorar el sistema de garantías.
2. Administrar, controlar y supervisar el régimen de las Sociedades de Garantía Recíproca, con el objeto de verificar la evolución del sistema de garantías y el cumplimiento de las normas que las rigen.
3. Asistir en la interacción con los demás organismos intervinientes, tales como COMISIÓN NACIONAL DE VALORES, BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, entre otros, en el

accionar de las Sociedades de Garantía Recíproca en lo referente al régimen informativo, de supervisión, de fiscalización y de control.

4. Proponer e impulsar políticas destinadas a mejorar y/o expandir el régimen de Sociedades de Garantía Recíproca.
5. Desarrollar, monitorear y controlar el Sistema de Sociedades de Garantía Recíproca.
6. Coordinar el accionar y evolución del sector con las políticas más generales de financiamiento al sector Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES)

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPETITIVIDAD Y FINANCIAMIENTO PYME**

##### **COORDINACIÓN DE REGULACIÓN PYME**

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

1. Analizar el marco normativo tendiente a la elaboración de propuestas superadoras y vinculadas a fomentar la actividad productiva de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
2. Intervenir en la definición y elaboración de propuestas de actos aclaratorios y/o reglamentarios de las normas vigentes y de nuevas normas superadoras vinculadas a la materia de competencia de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
3. Asistir en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas atribuidos a la SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
4. Analizar y proponer a la SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA el dictado de normas y regulaciones tendientes a eliminar barreras u obstáculos y facilitar el desenvolvimiento y desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
5. Formulación de propuestas en el marco de la definición Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) como autoridad de aplicación de las Leyes Nro. 24.467 y 25.300 a raíz del procesamiento de los datos del Registro de Empresas MiPyME.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE EMPRENDEDORES Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPETITIVIDAD Y FINANCIAMIENTO PYME**

##### **COORDINACIÓN DEL REGISTRO Y DEL RÉGIMEN DE FOMENTO PYME**

#### ACCIONES:

1. Administrar, supervisar y promocionar el Registro de Empresas MiPyMES. Como así también entender en la administración, desarrollo y ejecución del Régimen de Fomento a las Inversiones para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
2. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPETITIVIDAD Y FINANCIAMIENTO PYME en la administración del Registro de Empresas MiPyMES.
3. Entender en el funcionamiento y administración del Registro de Empresas MiPyMES y los datos del mismo, y el procesamiento de la información allí recabada a fin de permitir el diseño de políticas e instrumentos adecuados para el sector.
4. Proponer acciones tendientes a impulsar el desarrollo y crecimiento del Registro de Empresas MiPyMEs y su implementación a nivel nacional.
5. Administrar y aplicar el Régimen de Fomento a las Inversiones para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas establecido por la Ley Nº 27.264.
6. Proponer medidas tendientes a desarrollar e impulsar el crecimiento del Régimen de Fomento a las Inversiones para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.

#### **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

#### **SECRETARÍA DE COMERCIO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO**

#### **DIRECCIÓN DE MONITOREO DEL COMERCIO EXTERIOR**

#### ACCIONES:

1. Brindar información de comercio exterior actualizada a las distintas áreas de la SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERNACIONAL de la SECRETARIA DE COMERCIO.
2. Desarrollar herramientas tecnológicas de gestión de la información, que permitan un acceso ágil y dinámico a los datos referidos al comercio exterior, tanto por las áreas de la Subsecretaría como por otras áreas de la Jurisdicción que lo soliciten, en coordinación con las áreas competentes.
3. Analizar la evolución y estructura del comercio exterior de la REPUBLICA ARGENTINA, elaborando informes estadísticos en materia comercial, que sirvan como insumo al desarrollo de los objetivos de la SUBSECRETARIA DE COMERCIO INTERNACIONAL.
4. Mantener y actualizar las bases de datos del comercio exterior argentino provenientes de diversas fuentes, y atender la adaptación para usos estadísticos de los registros aduaneros, así

como la modernización de las herramientas de acceso a la información, teniendo en consideración las nuevas tecnologías al respecto.

5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones que en materia de información estadística del comercio exterior establece el Decreto N° 1.831 de fecha 1 de septiembre de 1993.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE COMERCIO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO**

##### **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 y proponer cambios normativos vinculados a la promoción del desarrollo de las exportaciones argentinas.
2. Analizar, evaluar y adecuar los reintegros de exportación de acuerdo a la normativa vigente.
3. Administrar los regímenes de “Draw Back”, Admisión Temporal, financiamiento de Impuesto al Valor Agregado (IVA), “Trading y Consorcios” y Sistema General de Preferencias, y evaluar, analizar y proponer la aprobación de proyectos de exportación de Plantas Llave en Mano.
4. Evaluar y proponer las exenciones impositivas para las Ferias y Exposiciones.
5. Participar en la Comisión Nacional de Seguros y Garantías Externas, en relación al seguro de crédito a la exportación.
6. Analizar y evaluar los reclamos por incumplimiento de contratos de exportación.
7. Proceder al seguimiento y finiquito del sistema de ajuste compensador.
8. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa referida a zonas francas.

## **MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

### **SECRETARÍA DE COMERCIO**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO**

##### **DIRECCIÓN DE ORIGEN DE MERCADERÍAS**

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

1. Participar en los distintos procesos de negociación bilateral o multilateral vinculado al origen de las mercaderías.
2. Proponer la habilitación y evaluar el funcionamiento de las entidades autorizadas a emitir certificados de origen.
3. Analizar y evaluar los reclamos, por incumplimiento de los requisitos de origen establecidos en los distintos acuerdos de los cuales la REPÚBLICA ARGENTINA es parte, con el objeto de implementar las acciones correspondientes.
4. Coordinar las acciones tendientes a efectivizar las inspecciones que se consideren necesarias, a exportadores o productores, con el objeto de examinar las instalaciones utilizadas en la producción del bien en cuestión, los procesos productivos, y otras acciones para la verificación del origen.
5. Coordinar lo atinente a la interpretación de los regímenes de origen vigentes, y el reconocimiento del certificado de origen como documento imprescindible para determinadas importaciones.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE COMERCIO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL COMERCIO**

**DIRECCIÓN DE IMPORTACIONES**

**ACCIONES:**

1. Administrar aspectos normativos vinculados a la nomenclatura y a los aranceles de importación.
2. Estudiar protecciones efectivas sectoriales con el objeto de medir el impacto de la estructura arancelaria vigente.
3. Analizar y evaluar modificaciones normativas vinculadas a los regímenes, a la nomenclatura y a los aranceles de importación.
4. Controlar y fiscalizar las Declaraciones Juradas de Composición de Producto (DJCP) presentadas por parte de los importadores y fabricantes nacionales de los productos alcanzados por la norma (Resolución 404 E/2016).
5. Coordinar el Sistema Integrado de Monitoreo de las Importaciones y elaborar datos estadísticos e indicadores comerciales.

6. Promover información veraz tanto para el consumidor como para los operadores del mercado que comercializan bienes importados.
7. Elaborar y promover el desarrollo de regímenes de importación que posibiliten agregar tecnología, generar empleo e inversión como también aumentar la eficiencia de las PyME.
8. Administrar en forma conjunta con la AFIP los regímenes de importaciones definitivas y temporarias, otorgando los certificados y autorizaciones correspondientes.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE COMERCIO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR**

**DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN JURÍDICA DEL CONSUMIDOR**

**ACCIONES:**

1. Realizar las acciones vinculadas con la aplicación de las Leyes Nros. 24.240 de Defensa del Consumidor y 25.065 de Tarjetas de Crédito, y las que le encomiende la Dirección Nacional de Defensa del Consumidor y Arbitraje de Consumo.
2. Elaborar propuestas de reglamentación específica de dichas leyes y de las resoluciones que en su consecuencia se dicten.
3. Verificar su cumplimiento y asistir a la implementación de políticas para su divulgación.
4. Asistir y asesorar en las relaciones sobre temas de consumo con otros organismos públicos y privados, y con las asociaciones privadas de consumidores y administrar el Registro Nacional de Asociaciones de Consumidores.
5. Recibir, registrar y tratar las inquietudes y denuncias de los consumidores o usuarios.
6. Participar 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.

**MINISTERIO DE PRODUCCIÓN**

**SECRETARÍA DE COMERCIO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR**

**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 todo lo vinculado a la evaluación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los reclamos formulados y 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.