

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITOR INTERNO ADJUNTO**

**ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la elaboración y control de la planificación anual y por ciclos de la Auditoría como, así también, en los planes de trabajo de auditoría correspondientes a las áreas administrativo-contable y legal y normativa y a las políticas a aplicar en la gestión operacional.
2. Supervisar la ejecución de los procedimientos de auditoría programados en las materias que le competen, de acuerdo a las prioridades establecidas.
3. Controlar los trabajos de auditorías especiales realizadas por el personal bajo su cargo.
4. Analizar los resultados de los trabajos elevados por los supervisores de auditoría, evaluando y conformando las conclusiones al respecto.
5. Coordinar la asignación de personal para la conformación de los equipos de auditoría en las áreas bajo su órbita.
6. Analizar el comportamiento técnico-profesional del personal, en el desarrollo de acciones de auditoría, evaluando los rendimientos individuales en relación al resultado de los programas aprobados.
7. Definir criterios para la capacitación, actualización y adiestramiento del personal, generando los programas respectivos.
8. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o incumplimiento temporario de sus funciones.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITOR INTERNO ADJUNTO**

**SUPERVISOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONTABLE**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de la planificación y ejecución de las acciones de auditoría en materia administrativo-contable.

2. Proponer los procedimientos de auditoría a llevarse a cabo por los grupos de trabajo bajo su competencia, como asimismo los mecanismos para su permanente actualización.
3. Programar y liderar los equipos de trabajo, de acuerdo con las características propias de los agentes a su cargo, tanto en el país como en aquellas misiones que se realicen en el exterior.
4. Supervisar la ejecución de las tareas realizadas por el grupo de auditoría a su cargo, en las formas y plazos fijados en la planificación, y la confección de los papeles de trabajo y de los informes profesionales vinculados con las tareas de auditoría.
5. Conducir los trabajos de auditorías especiales sobre la materia de su incumbencia aplicando programas de trabajos vigentes o confeccionados al efecto.
6. Efectuar el seguimiento de la adopción de las medidas tendientes a subsanar las observaciones y recomendaciones que se formulen en los informes de auditoría.
7. Sistematizar el resultado de las acciones de auditoría ejecutadas a fin de realimentar los programas.
8. Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que integra los equipos bajo su supervisión, participando en los cursos de acción a seguir.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITOR INTERNO ADJUNTO**

**SUPERVISOR DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA CONTABLE**

**RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Superioridad en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditoría.
2. Liderar equipos de auditorías en el país o en el exterior, cuando a criterio del Auditor Interno las circunstancias así lo requieran.
3. Ejecutar las acciones de auditoría contable y de seguimiento de observaciones, previstas en la respectiva programación.
4. Proponer los procedimientos de auditoría a aplicar y los mecanismos para su permanente actualización.
5. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la jurisdicción o

entidad, en virtud de las recomendaciones y observaciones realizadas.

6. Elaborar los informes y formular las conclusiones pertinentes.
7. Sistematizar el resultado de las acciones de las auditorías efectuadas, a fin de realimentar los programas.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITOR INTERNO ADJUNTO**

**SUPERVISOR DE AUDITORÍA LEGAL Y NORMATIVA**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el desarrollo de la planificación y ejecución de las acciones de auditoría en materia legal y normativa.
2. Proponer los procedimientos de auditoría a llevarse a cabo por los grupos de trabajo bajo su competencia, como asimismo los mecanismos para su permanente actualización.
3. Programar y liderar los equipos de trabajo, de acuerdo con las características propias de los agentes a su cargo, tanto en el país como en aquellas misiones que se realicen en el exterior.
4. Supervisar la ejecución de las tareas realizadas por el grupo de auditoría a su cargo, en las formas y plazos fijados en la planificación, y la confección de los papeles de trabajo y de los informes profesionales vinculados con las tareas de auditoría.
5. Conducir los trabajos de auditorías especiales sobre la materia de su incumbencia aplicando programas de trabajos vigentes o confeccionados al efecto.
6. Efectuar el seguimiento de la adopción de las medidas tendientes a subsanar las observaciones y recomendaciones que se formulen en los informes de auditoría.
7. Sistematizar el resultado de las acciones de auditoría ejecutadas a fin de realimentar los programas.
8. Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que integra los equipos bajo su supervisión, participando en los cursos de acción a seguir.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN**

**DIRECCIÓN CENTRO DE ESTUDIOS DE POLÍTICA INTERNACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Proponer estrategias y líneas de acción para fortalecer los objetivos de política exterior de la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Realizar estudios y análisis sobre aquellos eventos que afecten el contexto internacional y su probable evolución en el mediano y largo plazo, así como el impacto que dicha evolución tendría sobre la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Evaluar el impacto de los acontecimientos internacionales más significativos, analizar sus consecuencias sobre nuestro país y proponer cursos de acción que permitan aprovechar las oportunidades y desafíos que dichos hechos planteen.
4. Coordinar las investigaciones que se lleven a cabo con la Dirección Nacional Centro de Economía Internacional.
5. Proponer a la Autoridad del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN, la agenda de investigaciones y estudios.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO****DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN****DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS****ACCIONES:**

1. Establecer los programas de las materias que componen el Plan de Estudios del INSTITUTO DEL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN.
2. Coordinar los cursos de idiomas extranjeros.
3. Organizar el trabajo académico del Instituto y su Campus Virtual.
4. Elaborar y difundir publicaciones de interés para la actualización y perfeccionamiento profesional del Instituto.
5. Participar en las actividades docentes del Instituto.
6. Difundir la información de los Concursos de Ingreso y las actividades del Instituto en los medios universitarios y académicos y ante el público en general, con énfasis especial en las distintas provincias de la República.
7. Asesorar al Director del Instituto en todo lo concerniente al contenido de la enseñanza impartida, a la designación de los docentes y en materia de política editorial.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJERÍA LEGAL**

**DIRECCIÓN DE TRATADOS**

**ACCIONES:**

1. Entender en la tramitación de la ratificación, reservas, terminación y denuncia de instrumentos internacionales de los que la Nación sea parte, Estado firmante o Estado negociador.
2. Intervenir en la redacción final de los textos de los acuerdos bilaterales en los que vaya a ser parte la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Registrar y archivar los instrumentos internacionales, tanto los suscriptos por la REPÚBLICA ARGENTINA o en los que la Nación Argentina sea Estado negociador, como aquellos que resulten de interés para la misma.
4. Entender en la publicación oficial de los instrumentos internacionales suscriptos por la REPÚBLICA ARGENTINA y el material cartográfico correspondiente.
5. Entender en la preparación de los plenos poderes para la firma de instrumentos internacionales y credenciales para los representantes del Gobierno Argentino ante reuniones internacionales.
6. Contestar las consultas sobre estado de vigencia de instrumentos internacionales, extendiendo las certificaciones correspondientes.
7. Intervenir en la tramitación de proyectos de ley aprobatorios de instrumentos internacionales y las credenciales para los Representantes del Gobierno Argentino ante reuniones internacionales.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJERÍA LEGAL**

**DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO INTERNACIONAL EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS**

**ACCIONES:**

1. Elaborar, en coordinación con otras áreas competentes, la respuesta del Estado argentino en los procedimientos vinculados a solicitudes de información de carácter general o individual, denuncias, peticiones, casos, comunicaciones, solicitudes de adopción de medidas cautelares o provisionales, demandas y/o solicitudes de opinión consultiva que tramiten ante la Comisión

Interamericana de Derechos Humanos, la Corte Interamericana de Derechos Humanos y cualquier otro organismo internacional previsto en tratados en los que la REPÚBLICA ARGENTINA sea parte, o ante procedimientos no convencionales que contemplen un mecanismo de protección internacional de derechos humanos, sobre la base de comunicaciones o peticiones individuales, y formalizar su presentación en calidad de agentes del Estado argentino a través de las representaciones diplomáticas de la REPÚBLICA ARGENTINA como, así también, notificar todas las incidencias procesales que se produzcan en tales situaciones.

2. Efectuar el seguimiento, en coordinación con otras áreas competentes, de los procedimientos mencionados en el punto 1, tanto en el marco del proceso contencioso o consultivo propiamente dicho como en el ámbito de la ejecución de decisiones, recomendaciones y/o sentencias que recaigan en tales trámites como, así también, el requerimiento de la información que fuera necesaria para una mejor defensa del Estado.
3. Intervenir, en coordinación con las áreas competentes, en los procesos de diálogo tendientes a explorar la posibilidad de una solución amistosa de los procedimientos mencionados en el punto 1.
4. Participar, en carácter de agentes del Estado argentino, en las reuniones de trabajo y/o audiencias públicas y/o privadas que se convoquen en relación con los procedimientos mencionados en el punto 1.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJERÍA LEGAL**

#### **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL**

##### **ACCIONES:**

1. Entender en materia de cooperación jurídica y asistencia judicial internacionales en las solicitudes de detenciones preventivas, extradiciones, restituciones de menores, transferencias de condenados y toda carta rogatoria, oficio y/o requerimiento que deba tramitarse por vía diplomática o por intermedio de la Autoridad Central, actuando como nexo obligatorio entre Tribunales Federales, Nacionales, Provinciales y demás autoridades argentinas y sus similares extranjeras, llevando los registros correspondientes.
2. Actuar como enlace natural entre las representaciones, organismos extranjeros y nacionales en materia de cooperación jurídica.

3. Proponer, elaborar, ejecutar y evaluar proyectos de acuerdos internacionales en la materia y su posterior instrumentación, aplicación y control.
4. Entender en las opciones de ciudadanía argentina para particulares residentes en el exterior.
5. Entender como autoridad central de aplicación de las convenciones internacionales en las que haya sido designado como tal el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, realizando las gestiones judiciales y/o administrativas que correspondan.
6. Evacuar las consultas que se formulen con relación a la asistencia judicial y la cooperación jurídica internacional.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**DIRECCIÓN GENERAL DE CONSEJERÍA LEGAL**

**DIRECCIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA INTERNACIONAL**

**COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL EN MATERIA PENAL**

**ACCIONES:**

1. Tramitar las solicitudes de detenciones preventivas, extradiciones, transferencia de condenados y toda carta rogatoria, oficio y/o requerimiento que deba tramitarse por vía diplomática o por intermedio de la Autoridad Central cuando así corresponda.
2. Instrumentar la registración de las solicitudes tramitadas.
3. Coordinar con la Dirección de Asistencia Jurídica Internacional, la actuación como enlace entre las Representaciones argentinas en el exterior, organismos extranjeros y nacionales en los temas relacionados con la cooperación jurídica en materia penal.
4. Asesorar en la propuesta, elaboración, ejecución y evaluación de proyectos de acuerdos internacionales en la materia y su posterior instrumentación, aplicación y control.
5. Efectuar las gestiones judiciales y/o administrativas que correspondan en las cuales ha sido designado como Autoridad Central el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
6. Elaborar respuestas a las consultas que se formulen con relación a los temas de su competencia.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL**

**COORDINACIÓN DE FRANQUICIAS**

**ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración, interpretación y aplicación del Régimen de Franquicias y Privilegios Impositivos correspondientes a los miembros, de las Misiones Diplomáticas y Representaciones Consulares extranjeras y argentinas, de funcionarios de Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPUBLICA ARGENTINA como, así también, en el trámite de todas las cuestiones relativas al mismo.
2. Coordinar con las distintas áreas de la Administración Central, la Dirección Nacional de los Registros Nacionales de la Propiedad del Automotor y Créditos Prendarios del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS, la SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACIÓN y la SECRETARÍA DE INDUSTRIA del MINISTERIO DE PRODUCCIÓN, la intervención correspondiente a cada una de ellas.
3. Tramitar la adquisición y la eventual nacionalización de automóviles en el marco de la Ley Nº 19.486, sus normas reglamentarias y complementarias; y supervisar y autorizar las destinaciones aduaneras en el marco de la Resolución Conjunta Nº 2909 AFIP y Nº 174/2010 SCCI.
4. Otorgar las placas patentes especiales y las cédulas de identificación de automotor y de los autorizados a conducir, para los automotores importados y nacionales adquiridos por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA y sus correspondientes funcionarios
5. Otorgar las franquicias de importación y exportación de automotores y de efectos personales, así como de insumos importados, solicitadas por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA y sus correspondientes funcionarios, y las franquicias de los pertenecientes al Servicio Exterior y demás funcionarios nacionales que sean trasladados en misión oficial o regresen a la República luego de cumplir la misma.
6. Autorizar la tramitación de la exención y eventual reintegro del Impuesto al Valor Agregado (IVA) a las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la REPÚBLICA ARGENTINA y sus correspondientes funcionarios.

7. Participar en la nacionalización y transferencia a otro beneficiario con derecho al régimen de franquicias y autorizar las reexportaciones y el abandono a una compañía de seguro; de los automotores importados solicitados por las Representaciones Diplomáticas, Consulares, Organismos Internacionales y Misiones Especiales acreditados en la República y sus correspondientes funcionarios.
8. Participar en el proceso de importación de bienes por parte de Organismos Internacionales, en el marco de programas o proyectos de cooperación internacional, en coordinación con la Dirección de Proyectos de Implementación Nacional de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CEREMONIAL**

#### **DIRECCIÓN DE PROTOCOLO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar todos los actos protocolares en la REPÚBLICA ARGENTINA que cuenten con la participación de Altas Autoridades Extranjeras, Miembros del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país y Representantes de Organizaciones Internacionales, incluyendo la organización y coordinación de Cumbres Presidenciales y Ministeriales; la Transmisión del Mando Presidencial; y actos o ceremonias en los cuales la Presidencia de la Nación invite al Cuerpo Diplomático acreditado (TEDEUM; Apertura de sesiones ordinarias del Honorable Congreso de la Nación; etc.)
2. Organizar las comidas y/o almuerzos Oficiales y de Estado que ofrece el señor Presidente de la Nación a Jefes de Estado y de Gobierno que visitan la REPÚBLICA ARGENTINA.
3. Asumir por el Señor Presidente de la Nación y el Señor Canciller la confección de notas de estilo a Mandatarios y Ministros extranjeros como, así también, enviar en nombre del gobierno argentino las saluciones correspondientes en ocasión de las Fiestas Nacionales y/o conmemoraciones que así lo requieran.
4. Actuar como enlace entre el ESTADO MAYOR CONJUNTO, la POLICÍA FEDERAL ARGENTINA, el GOBIERNO AUTÓNOMO DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES y las Embajadas de los países acreditados en ocasión de las ofrendas florales ofrecidas con motivo de Fiestas Nacionales o Actos protocolares.
5. Ser enlace protocolar con las Representaciones Diplomáticas acreditadas en el país a fin de

remitir a la Presidencia de la Nación obsequios y saluciones.

6. Asesorar en la organización de las distintas actividades que se realicen en el marco protocolar que representa el Palacio San Martín, organizadas por la Cancillería con delegaciones extranjeras u otras dependencias del ESTADO NACIONAL. Estas actividades se llevan a cabo en el marco de Visitas de Ministros de Estado extranjeros, delegaciones oficiales y empresariales, comisiones mixtas, etc.
7. Organizar los agasajos que se realicen en el Palacio San Martín, incluyendo aquellos almuerzos, cocteles, vinos de honor, recepciones de despedida de Embajadores acreditados en el país, etc.; que sean presididos por autoridades de la Cancillería.
8. Seleccionar, comprar y registrar los regalos a ser entregados por la señora Canciller.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **UNIDAD COORDINACIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN DE ASESORIA LEGAL**

##### **ACCIONES:**

1. Preparar el despacho del Señor Ministro de Relaciones Exteriores y Culto, elevando para su aprobación todos aquellos proyectos que, originados en el Ministerio o en otras Jurisdicciones, requieran su refrendo.
2. Realizar el seguimiento de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones originados en esta Jurisdicción.
3. Controlar el cumplimiento de las normas de presentación de los proyectos de acto administrativo.
4. Registrar los actos administrativos firmados en el Módulo Generador Electrónico de Documentos Oficiales del Sistema de Gestión Documental (GDE) en el Sistema de Notificaciones de Decretos y Resoluciones (SINDRE).
5. Gestionar la publicación de las normas originadas en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO en el Boletín Oficial.
6. Entregar copias simples y/o certificadas de actos administrativos a solicitud de parte interesada.
7. Archivar y custodiar los originales de los actos administrativos, incluidos los actos clasificados como documento "SECRETO" y "RESERVADO".
8. Instrumentar las comunicaciones que les sean requeridas de los actos administrativos de

la jurisdicción y de otras jurisdicciones, cuando tengan origen en este Ministerio.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **UNIDAD COORDINACIÓN GENERAL**

#### **COORDINACIÓN DE VUELOS Y ASISTENCIA EN VIAJE**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar y mantener actualizado el sistema de reservas de vuelos, hotelería, automotores y otros, incorporando al mismo la parametrización, según lo normado por el Decreto Nº 280/95 y sus modificatorios, y solicitar las excepciones al sistema cuando sea técnicamente imposible la aplicación de las clases correspondientes.
2. Recepcionar y controlar la presentación de solicitudes y la confección de reservas con el objeto de optimizar los itinerarios para la obtención de tarifas más convenientes, cuando esto no pueda ser realizado por los sistemas descentralizados con que cuenta el Ministerio; emitir los boletos electrónicos y asegurar su entrega a los pasajeros, previo control de la debida autorización de viaje o de emisión, y los seguros de asistencia médica en viaje.
3. Controlar y prestar conformidad a la facturación presentada por las empresas proveedoras y acordar con las empresas de líneas aéreas las bonificaciones sobre las tarifas oficiales según los tipos de pasaje, clases, rutas y temporadas, suscribiendo el respectivo acuerdo corporativo, y recepcionar, verificar y realizar la conciliación de las liquidaciones originadas en BSP-IATA y otros sistemas de compensación de operaciones y proveedores actuales o futuros.
4. Solicitar la emisión de pasajes u orden de pasaje hacia el exterior a las distintas líneas aéreas cuando técnicamente no sea posible emitirlos con los sistemas obrantes en la Coordinación.
5. Atender las llegadas y salidas de los funcionarios del Nivel I del Decreto Nº 1270/89.
6. Asistir y proveer de servicios de vuelo y asistencia en viajes a los diferentes organismos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL que así lo soliciten, suscribiendo los correspondientes de emisión en los términos de la Resolución Ministerial Nº 2356/99, y dirigir, en coordinación con las áreas responsables y a su solicitud, las actividades relativas a los desplazamientos, transporte, alojamiento y otras necesidades logísticas de los grupos que integran las misiones comerciales, económicas y culturales que se trasladan al exterior.
7. Asesorar a las distintas áreas del Ministerio en los asuntos relativos a la gestión de vuelos y la asistencia en viajes y asistir en casos de emergencia durante los traslados de funcionarios en misiones diplomáticas, consulares o de otra índole relacionada con los objetivos de la política

exterior siempre que las mismas se originen en esta modalidad de transporte.

8. Facturar y registrar en el sistema administrativo denominado PTA de pasajes emitidos, salvo en lo referido a pagos, cobranzas y provisiones financieras; y autorizar los endosos, cambio de rutas y remisiones de pasajes al exterior.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN BILATERAL**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación de políticas y estrategias nacionales en materia de cooperación internacional al desarrollo en el ámbito bilateral.
2. Establecer las pautas generales para la formulación de programas y proyectos de cooperación bilateral y asistir a los organismos ejecutores para la preparación de los mismos, así como en su seguimiento y evaluación.
3. Proponer el diseño de los mecanismos de cooperación bilateral a través de los cuales se implementarán los programas y proyectos de cooperación con otros países.
4. Coordinar la política de cooperación sectorial con las instituciones argentinas en concordancia con los lineamientos de política exterior.
5. Recopilar y sistematizar la información correspondiente de los proyectos de ejecución nacional con organismos internacionales a los efectos de su cuantificación y evaluación, así como para su eventual difusión.
6. Participar en el asesoramiento sobre temas de cooperación internacional que fuera requerido por las instituciones argentinas.
7. Participar en las negociaciones de los tratados y la celebración de los convenios de cooperación bilateral.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN MULTILATERAL**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación de políticas y estrategias nacionales en materia de cooperación internacional al desarrollo en el ámbito multilateral.
2. Negociar la formulación de programas y proyectos de cooperación internacional con organismos internacionales y sugerir el diseño de mecanismos de financiamiento.
3. Coordinar la participación de las instituciones nacionales en la formulación de los programas y proyectos de cooperación con organismos internacionales.
4. Participar en la aprobación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos con los organismos internacionales.
5. Recopilar y sistematizar la información correspondiente de los proyectos de ejecución nacional con organismos internacionales a los efectos de su cuantificación y evaluación, así como para su eventual difusión.
6. Participar en el asesoramiento en temas de cooperación internacional con los organismos internacionales que fuera requerido por las instituciones nacionales correspondientes.
7. Participar en representación de la República Argentina en todo evento de organismos internacionales cuyo temario sea y/o incluya aspectos de cooperación al desarrollo, coordinando con las instituciones y/u organismos nacionales competentes en los casos que corresponda.
8. Participar en las negociaciones de los tratados y la celebración de los convenios de cooperación internacional con los Organismos Internacionales.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES**

**DIRECCIÓN DE MIGRACIONES INTERNACIONALES**

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación de los lineamientos estratégicos de la política migratoria internacional de la República, en tanto elemento de su política exterior, y en materia de políticas de vinculación con los ciudadanos argentinos residentes en el exterior, e intervenir en la identificación, análisis, elaboración, evaluación y seguimiento de todas las cuestiones vinculadas a las migraciones internacionales en orden al interés nacional en el ámbito de su competencia.
2. Participar en la formulación, implementación y seguimiento de los subprogramas del

Programa RAICES, acompañando las tareas encomendadas al Director General como integrante de su Comisión Asesora.

3. Procurar condiciones ventajosas para la inserción de los connacionales que decidan radicarse en el exterior, mediante negociaciones y firma de acuerdos, promoviendo su regularización migratoria, el acceso a derechos, la inserción laboral y la obtención de trato nacional como, así también, participar en los temas de inmigración, en el marco de la política nacional de migraciones, en coordinación con los órganos competentes.
4. Coordinar políticas de vinculación junto con la red consular, siendo el cónsul el referente social y político de la comunidad argentina en su jurisdicción, de modo de dar respuesta a sus requerimientos y necesidades como, así también, coordinar a través de la misma red las acciones relativas al retorno y reinserción en la República de los ciudadanos argentinos residentes en el exterior.
5. Participar en el estudio, elaboración y evaluación de los proyectos, programas y directivas sectoriales preparados por otros Ministerios u órganos de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL que sean relevantes para la política exterior en el área de las migraciones internacionales.
6. Participar, en materia de migraciones internacionales, en las negociaciones bilaterales y regionales y en las reuniones de foros regionales e internacionales; en la formulación, negociación y conclusión de los tratados y otros instrumentos de carácter internacional, de interés para la República, así como hacer el seguimiento y controlar el cumplimiento de los acuerdos internacionales, de los que la República sea parte.
7. Promover la participación en los actos electorales y el asociativismo, con fines solidarios, de contención y participación social y cultural, de los ciudadanos argentinos en el exterior.
8. Recopilar y publicar los documentos de valor normativo o doctrinal en materia de migraciones internacionales, a fin de promover enfoques homogéneos en toda la red consular en estos temas.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES**

**DIRECCIÓN DE ARGENTINOS EN EL EXTERIOR**

**ACCIONES:**

1. Aprobar los proyectos de objetivos anuales propuestos por las oficinas consulares en lo que hace a la asistencia a los argentinos en el exterior (planes de visitas a detenidos, desplazamientos para diversas tareas de asistencia, itinerancias consulares, etc.).
2. Autorizar en primera instancia la repatriación de ciudadanos argentinos y su grupo familiar directo, a cargo del Fondo de Ayuda a Ciudadanos Argentinos en el Exterior (FACAE) en casos de indigencia o situaciones de vulnerabilidad debidamente documentadas.
3. Coordinar cursos de acción ágiles y eficaces para la asistencia a los connacionales en el exterior en casos de catástrofes naturales y crisis de tipo político-social, en conjunto con la red consular con jurisdicción sobre la zona afectada así como las áreas pertinentes de la Cancillería, constituyéndose en punto focal para orientar e informar tanto a los afectados como a sus familiares en la República.
4. Supervisar el cumplimiento del art. 36 de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares y la labor de las representaciones consulares a fin de velar por el cumplimiento del debido proceso, los derechos de los detenidos y las condiciones dignas de su detención.
5. Coordinar con organismos públicos nacionales, provinciales y municipales competentes las acciones conjuntas relativas a la asistencia a los connacionales en el exterior.
6. Canalizar las solicitudes derivadas de oficios y requerimientos judiciales o de presentaciones de otros organismos estatales relativas a ciudadanos argentinos en el exterior (búsquedas de paradero, informes sociales, etc.) y diligenciar los requerimientos de informes formulados por organismos públicos referidos a la asistencia consular brindada por las representaciones consulares.
7. Entender en las funciones consulares vinculadas con el Registro de Estado Civil y Capacidad de las Personas y desempeñar la función de vínculo con dicho organismo.
8. Promover y aplicar el Convenio entre Cancillería y la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) sobre certificados de supervivencia y coordinar con los organismos con competencia en la República, los sistemas para la tramitación de certificados de antecedentes penales en sede consular, para lo cual podrá proponer la firma de acuerdos interinstitucionales

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES**

## **DIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE VIAJE**

### **ACCIONES:**

1. Elaborar instrucciones a la red consular sobre la tramitación de visas, pasaportes y DNIs y asistir a la red en su gestión.
2. Supervisar la difusión pública, en el ámbito de su competencia, de los requisitos y procedimientos para la tramitación de visas, pasaportes y DNIs realizada a través de la red consular.
3. Diseñar en coordinación con la Dirección Nacional de Migraciones y el Registro Nacional de las Personas (RENAPER) los sistemas informatizados consulares para la provisión, gestión, supervisión, y expedición de visas, pasaportes y DNIs, así como los nuevos formatos de documentación propiamente consular, aplicando las normas y recomendaciones internacionales sobre seguridad documentaria.
4. Participar en reuniones internacionales sobre documentación de viaje.
5. Analizar e interpretar la legislación aplicable a casos concretos y evacuar consultas efectuadas por la red consular, organismos nacionales o Representaciones extranjeras, en lo relativo a la normativa vigente y su aplicación en temas de su competencia.
6. Verificar la identidad y la ciudadanía del recurrente cuando ello fuera requerido desde sede consular para trámites relativos a visas, pasaportes o DNIs.
7. Promover y coordinar con el RENAPER convenios que faciliten la documentación de connacionales en el exterior, y supervisar la actuación de las sedes consulares en su carácter de oficinas seccionales del RENAPER.
8. Recopilar y publicar las normas y procedimientos en materia de visas y documentación de viaje, a fin de promover enfoques homogéneos en toda la red consular en estos temas.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES**

##### **DIRECCIÓN TÉCNICA CONSULAR**

### **ACCIONES:**

1. Consolidar y presentar para aprobación del Director General los proyectos de objetivos anuales propuestos por la red consular, asesorando a la misma, a los organismos nacionales o las representaciones extranjeras, acerca de las funciones consulares notariales y controlar la

actividad notarial consular, asesorando a la red, a los organismos nacionales o extranjeros y personas físicas o jurídicas sobre el particular.

2. Supervisar la aplicación del SIIC, y promover su evolución y desarrollo continuo como recurso informático que agiliza la labor consular.
3. Promover y gestionar acuerdos con el Consejo Federal del Notariado Argentino relacionados con la delegación de las certificaciones de las firmas de los cónsules y el apostillado de documentación argentina.
4. Instruir a la red consular sobre la legalización de documentación extranjera que deba tener efectos en la República, y al área de Legalizaciones sobre la documentación argentina que deba surtir efecto en el exterior; y asesorar sobre la aplicación de la Apostilla de La Haya e interpretar e instruir a las oficinas consulares y al área de Legalizaciones sobre la aplicación del Arancel Consular y sobre la renta consular y supervisar los asientos de las actuaciones consulares y la asignación del arancel que corresponda, en el Libro Diario de cada sede.
5. Fiscalizar la asistencia consular a buques y aeronaves de bandera argentina, asesorando sobre la intervención consular en el otorgamiento de los pasavantes de navegación, y controlar la intervención consular en los libros de navegación y roles de tripulación de los buques de bandera argentina y la implementación de la actividad notarial relacionada con el comercio marítimo.
6. Asesorar técnicamente sobre el establecimiento, clausura o cambio de jerarquía de las oficinas consulares, la dotación de personal y sobre la intervención y las auditorías a realizar en las mismas.
7. Supervisar las rendiciones de cuenta de la recaudación consular remitidas por la red consular; la correcta aplicación del Cuadro Arancelario del RENAPER y la realización de las transferencias de la recaudación correspondiente al mencionado organismo; la percepción y rendición por delegación de facultades en los Colegios Notariales, por trámites de Apostilla, legalizaciones y habilitaciones de firma, así como también la correcta percepción, registro y rendición de la tasa retributiva de servicios de la Dirección Nacional de Migraciones.
8. Gestionar la reposición de material documental de todo tipo y su distribución y recopilar y publicar las normas y procedimientos en materia de técnica consular, a fin de promover enfoques homogéneos en toda la red consular en estos temas.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CONSULARES**

**DIRECCIÓN TÉCNICA CONSULAR**

**COORDINACIÓN DE LEGALIZACIONES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la recepción e intervenir en toda la documentación pública y privada emitida en el país o en el extranjero, presentada para su legalización.
2. Participar en lo concerniente a la aplicación del Reglamento Consular en la intervención de documentación comercial, civil y fiscal.
3. Derivar al área de competencia de la jurisdicción la información sobre documentación presuntamente apócrifa, a fin que, de corresponder, sea presentada ante las autoridades judiciales correspondientes.
4. Asesorar a personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, en aspectos técnicos, desde el ámbito de su competencia.
5. Gestionar la reposición de material para legalizaciones a la red consular.
6. Recibir para su destrucción el material para legalizaciones anulado por la red consular.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES**

**SUBSECRETARÍA DE MALVINAS, ANTÁRTIDA Y ATLÁNTICO SUR**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL ANTÁRTICO**

**INSTITUTO ANTÁRTICO ARGENTINO**

**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración de los planes científico-técnico antárticos y en la definición de las líneas nacionales para la investigación en la Antártida y en el área de la Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA), con énfasis en el conocimiento de los recursos minerales y pesqueros, el conocimiento y protección del medio ambiente y en el desarrollo de tecnologías específicamente antárticas.
2. Intervenir en la elaboración, aprobación y coordinación de los proyectos nacionales o con cooperación internacional para investigaciones científicas en la Antártida y en el área de la CCRVMA.

3. Evaluar la calidad y resultados los proyectos científicos desarrollados durante las campañas antárticas o que se realicen con muestras y/o datos obtenidos en ese continente, zonas subantárticas y el área de la CCRVMA y aprobar las propuestas para publicaciones científicas nacionales e internacionales.
4. Proponer líneas de investigación basadas en la Política Nacional Antártica, en articulación con los organismos del Consejo Interinstitucional de Ciencia y Tecnología (CICYT), cuando corresponda.
5. Implementar monitoreos de largo alcance para evaluar la evolución climática, biológica, de los ecosistemas, de la oceanografía que se relacionen con la Antártida y con el área de la CCRVMA.
6. Asesorar a las autoridades nacionales o provinciales, en temas científicos y tecnológicos vinculados con la Antártida.
7. Intervenir en la planificación y requerimiento de insumos para el Instituto Antártico Argentino (IAA) y administrar el uso de equipos de los laboratorios del Instituto Antártico Argentino.
8. Participar en el diseño y desarrollo de actividades de difusión, educación y capacitación docente en asuntos antárticos, en coordinación con las áreas competentes en la materia.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**

**DIRECCIÓN DE INVERSIONES, ECONOMÍA DIGITAL, COMPRAS GUBERNAMENTALES, SERVICIOS Y**

**PROPIEDAD INTELECTUAL**

**ACCIONES**

1. Participar en la elaboración y negociación de las ofertas de compras gubernamentales y servicios en el marco de las negociaciones comerciales de la REPUBLICA ARGENTINA, en coordinación con las demás dependencias nacionales competentes.
2. Participar en la elaboración de la posición argentina y en las negociaciones en materia de inversiones, compras gubernamentales, servicios, comercio electrónico y economía digital, propiedad intelectual y otras disciplinas comerciales.
3. Intervenir en la administración de los aspectos vinculados a las inversiones, compras

gubernamentales, servicios y propiedad intelectual en los acuerdos comerciales regionales y extra regionales que el MERCOSUR haya negociado o de los que la REPUBLICA ARGENTINA sea parte.

4. Participar en la negociación y aprobación de acuerdos bilaterales y otros instrumentos de promoción y protección recíproca de las inversiones extranjeras en los que participe la REPUBLICA ARGENTINA.
5. Intervenir en las negociaciones internacionales, regionales y bilaterales que involucren aspectos de la economía digital, incluyendo entre otros el comercio electrónico y las plataformas de comercio exterior y teniendo en cuenta la protección de los derechos de los usuarios y el desarrollo de las PYMES en el ambiente digital.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

#### **SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

##### **DIRECCIÓN NACIONAL DE NEGOCIACIONES COMERCIALES INTERNACIONALES**

##### **DIRECCIÓN DE ACCESO A MERCADOS**

##### **ACCIONES**

1. Identificar posibles contrapartes para el desarrollo de nuevos mercados para los productos argentinos a través de las negociaciones comerciales.
2. Participar en la elaboración de la posición de la REPUBLICA ARGENTINA en materia de comercio de bienes, incluyendo las consultas con el sector privado y representantes de la sociedad civil.
3. Intervenir en las negociaciones comerciales en el marco del relacionamiento externo del MERCOSUR en materia de aranceles, licencias, facilitación de comercio, reglas de origen, obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y medidas no arancelarias.
4. Participar en la elaboración y negociación de las ofertas de desgravación de bienes en el marco de las negociaciones comerciales que la REPUBLICA ARGENTINA desarrolle en el marco del MERCOSUR.
5. Intervenir en la administración de los aspectos vinculados al comercio de bienes en los acuerdos comerciales regionales y extra regionales que el MERCOSUR haya negociado o de los que la REPUBLICA ARGENTINA sea parte.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL MERCOSUR**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS DEL MERCOSUR**

**ACCIONES**

1. Ejecutar cursos de acción que impulsen las políticas de la REPUBLICA ARGENTINA en materia de integración económica en el ámbito del MERCOSUR, participando en las negociaciones económicas con los Estados Partes o con aquellos países en proceso de incorporación.
2. Coordinar y/o efectuar el seguimiento de las tareas de los Subgrupos de Trabajo, Comités Técnicos, Reuniones Especializadas y Reuniones de Ministros que aborden temas de su competencia, en forma conjunta con otras áreas del Gobierno Nacional.
3. Participar en las negociaciones económicas bilaterales con los demás Estados Partes del MERCOSUR y con aquellos países en proceso de incorporación.
4. Contribuir en la ejecución de políticas, programas y planes de acción para el desarrollo de las relaciones económicas bilaterales con los Estados Partes del MERCOSUR. Así como asesorar en los procesos de negociación y aprobación de los instrumentos que materialicen acuerdos como los de carácter interinstitucionales en temas comerciales, financieros, de inversiones, tributarios, productivos y sectoriales, de transporte internacional, tecnológicos y de infraestructura, entre otros.
5. Proponer y organizar los lineamientos y las instrucciones para la participación en reuniones económicas bilaterales, en particular Comisiones Mixtas, Grupos de Complementación Económica, misiones técnicas y otros foros de diálogo y seguimiento económico, que se desarrollen, en el país y en el exterior, con los Estados Partes del MERCOSUR.
6. Asistir a las demás áreas de la Subsecretaría en las negociaciones económicas bilaterales del MERCOSUR con otros países, bloques regionales y subregionales u organismos internacionales.
7. Supervisar la tramitación, ante las autoridades extranjeras competentes de los Estados Miembros del MERCOSUR, de certificados sanitarios, fitosanitarios y otros que tengan por objeto facilitar el acceso a nuevos mercados para productos argentinos.
8. Proponer las instrucciones y directivas que se dirijan a las Representaciones de la REPUBLICA ARGENTINA ante los gobiernos de los Estados Partes del MERCOSUR y efectuar su

seguimiento. Asimismo, colaborar en la implementación del sistema de control de gestión y el cumplimiento de los objetivos y acciones de las Representaciones Argentinas en el Exterior en los temas de competencia.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**SUBSECRETARÍA DEL MERCOSUR Y NEGOCIACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL MERCOSUR**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS E INSTITUCIONALES DEL MERCOSUR**

**ACCIONES**

1. Participar en los procesos de elaboración, negociación y aprobación de los instrumentos que materialicen los Acuerdos, Protocolos, Convenios, y otros instrumentos internacionales, en el ámbito del MERCOSUR, así como de las normas emanadas de los órganos del MERCOSUR.
2. Asistir en el diseño de la agenda política, social y ciudadana de la integración regional en el ámbito institucional del MERCOSUR.
3. Proponer e instrumentar los programas destinados al fortalecimiento de la integración institucional con los Estados Partes del MERCOSUR y con aquellos países en proceso de incorporación.
4. Asistir en el desarrollo de las políticas institucionales del MERCOSUR con otros países, bloques regionales y subregionales y organismos internacionales y coordinar la agenda política en el ámbito de su competencia, así como divulgar las políticas y normativas del MERCOSUR.
5. Efectuar el seguimiento y actualización de la incorporación y aplicación de la normativa relacionada con el MERCOSUR al ordenamiento jurídico interno nacional.
6. Participar en la solución de controversias económicas, comerciales e institucionales de naturaleza bilateral y regional, en particular en el marco del MERCOSUR.
7. Participar en los aspectos jurídicos e institucionales y de la solución de controversias de las negociaciones del MERCOSUR con terceros países, grupos de países y organismos internacionales, coordinando con las dependencias nacionales competentes.
8. Coordinar y/o efectuar el seguimiento de las tareas de los Grupos, Subgrupos de Trabajo, Reuniones Especializadas y Reuniones de Ministros que aborden temas de su competencia, en forma conjunta con otras áreas del Gobierno Nacional.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIA COMERCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA COMERCIAL**

**DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA COMERCIAL BILATERAL**

**ACCIONES**

1. Colaborar en la elaboración de los estudios y propuestas de las relaciones económicas y comerciales bilaterales que faciliten la adopción de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales, promoción comercial y de inversiones.
2. Participar en las acciones de soporte técnico para las negociaciones económicas bilaterales de la REPUBLICA ARGENTINA, incluyendo la preparación de modelos de impacto para cada una de ellas.
3. Efectuar el análisis, monitoreo y diagnóstico permanente de las relaciones económicas y comerciales bilaterales a través de la confección de informes y cuadros estadísticos.
4. Colaborar en la propuesta de estrategias para promocionar los bienes y servicios producidos en la REPUBLICA ARGENTINA.
5. Colaborar en la elaboración de contenidos para la confección de materiales de apoyo para la promoción de la REPUBLICA ARGENTINA como destino de la inversión extranjera directa.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE RELACIONES ECONÓMICAS INTERNACIONALES**

**SUBSECRETARÍA DE ESTRATEGIA COMERCIAL Y PROMOCIÓN ECONÓMICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA COMERCIAL**

**DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA COMERCIAL DEL MERCOSUR**

**ACCIONES**

1. Colaborar en la elaboración de los estudios y propuestas de las relaciones económicas y comerciales del MERCOSUR, que faciliten la adopción de estrategias para la negociación de acuerdos comerciales y de promoción comercial.
2. Participar en las acciones de soporte técnico para las negociaciones económicas bilaterales de la REPUBLICA ARGENTINA, incluyendo la preparación de modelos de impacto para cada una de ellas.
3. Efectuar el análisis, monitoreo y diagnóstico permanente de las negociaciones económicas del

MERCOSUR a través de la confección de informes y cuadros estadísticos.

4. Colaborar en la confección de materiales de apoyo para la integración productiva del MERCOSUR y la promoción de la REPUBLICA ARGENTINA como destino de la inversión extranjera.
5. Elaborar estudios y análisis para la integración productiva en el MERCOSUR.
6. Colaborar en la propuesta de estrategias MERCOSUR para promocionar los bienes y servicios producidos en el bloque.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

##### **ACCIONES**

1. Asesorar y asistir a la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR en el análisis de los aspectos técnicos y administrativos de proyectos y anteproyectos de convenios y actos administrativos referidos a los temas de su competencia.
2. Coordinar los requerimientos de las áreas internas de la Jurisdicción sobre temas de competencia de la SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR.
3. Evaluar y analizar las modificaciones que se estimen necesarias de efectuar a normas de procedimiento y formularios de la Secretaría, en coordinación con el área competente en la materia.
4. Asistir a la Secretaría en tareas de diseño de programas de trabajos especializados y de mejoramiento de los sistemas administrativos y en la gestión de la documentación en el Sistema de Gestión Documental Electrónico (GDE), en coordinación con las áreas competentes en la materia.
5. Coordinar con las áreas competentes en la materia, la implementación de las políticas relacionadas con el Plan de Modernización del Estado, dando cumplimiento a la normativa vigente.
6. Coordinar la tramitación de la documentación emitida por la Secretaría a las diferentes áreas internas del Ministerio, Representaciones Argentinas en el exterior y otros organismos.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE DESPACHO**

**ACCIONES:**

1. Asegurar la recepción y salida de las actuaciones administrativas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y efectuar su registración y seguimiento.
2. Recibir y distribuir la correspondencia oficial con destino a este Ministerio o a sus funcionarios y diligenciar la documentación generada en el Ministerio con destino externo.
3. Coordinar la recepción y el registro de expedientes, así como también el giro de la documentación a las distintas áreas, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa referida a los procedimientos administrativos.
4. Generar, modificar y dar de baja los sectores dependientes de las áreas internas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
5. Administrar la creación, modificación y baja de los usuarios del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) en el ámbito del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, y asignar los permisos correspondientes.
6. Brindar soporte a los usuarios del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO sobre el funcionamiento del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
7. Relevar información sobre el estado de las actuaciones y los expedientes.
8. Informar al público sobre el estado de los trámites de expedientes, brindar información sobre fines, competencia y funcionamiento del Ministerio y orientar acerca de los trámites que se realizan en la Jurisdicción.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN DE GESTION DOCUMENTAL**

**COORDINACIÓN DE GESTION DOCUMENTAL**

**ACCIONES:**

1. Asegurar la recepción, guarda, reordenamiento, conservación, restauración y digitalización de la documentación histórica.

2. Participar en los procesos de la desclasificación de las secciones y series documentales que componen el fondo documental de este Ministerio, en el marco de la normativa vigente, en materia de acceso a la información pública.
3. Preservar el fondo documental de este Ministerio, cualquiera sea su soporte, generado por la Jurisdicción y sus dependencias y representaciones en el exterior, en el desarrollo y cumplimiento de sus misiones y funciones, y participar en las tareas y actividades que contribuyan a la difusión de dicho fondo documental y sus condiciones de accesibilidad.
4. Ordenar y clasificar las distintas series documentales que constituyen el acervo histórico, y restaurar y conservar la documentación histórica y las piezas que forman parte del Museo de la Diplomacia.
5. Recibir consultas de investigadores y poner a su disposición el material requerido cuando éste cumpla las condiciones de publicidad necesarias.
6. Asegurar la recepción, guarda, ordenamiento, conservación, restauración y digitalización de las documentaciones de personal inactivo.
7. Brindar asistencia técnica a todos los órganos productores de documentación dependiente de este Ministerio y a las áreas responsables, en todo lo atinente a las condiciones de almacenaje de toda la documentación que, en virtud de la normativa vigente, sea de guarda permanente.
8. Aplicar la técnica de la disciplina archivística moderna sobre la documentación que se resguarda en el acervo histórico, a fin de asegurar la rápida recuperación de la información contenida en ella, y participar en los procesos de solicitud de desafectación de documentos ante el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVA Y DEL REGISTRO DE LOS BIENES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la compilación y elaboración de informes del Servicio Administrativo Financiero destinados tanto a los Órganos Rectores del Sistema de Administración Financiera como a los Órganos de Control Interno y Externo.
2. Coordinar la preparación de los cuadros y anexos de los cierres de ejercicio intermedios y

finales de conformidad a las normas que imparta la Secretaría de Hacienda y atender las tramitaciones e informes técnicos vinculados a los regímenes vigentes de consolidación de deudas.

3. Efectuar el seguimiento de las cuentas pendientes de pago y el estado de deuda de la jurisdicción para cada acreedor en particular.
4. Controlar los movimientos que dan origen a los registros de la Contabilidad Patrimonial, verificar, identificar y controlar el registro contable y patrimonial de las altas, bajas y modificaciones de bienes de la Sede Central y las Representaciones en el exterior, procediendo a resguardar la documentación avalatoria y respaldatoria de los títulos de propiedad de bienes muebles registrables e inmuebles de la Jurisdicción
5. Elaborar la información sobre bienes muebles, inmuebles propios y alquilados, requerida por el Sistema de Gestión de Inmuebles del Estado Nacional (SIENA) y presentar la Declaración Jurada anual de los bienes inmuebles ante el Registro Nacional de Bienes Inmuebles del Estado (RENABE), conjuntamente con la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes.
6. Asesorar a las Representaciones del Exterior para el pleno uso del aplicativo INFOR para las altas, bajas y modificaciones de sus bienes muebles e inmuebles.
7. Proponer modificaciones a las normas, propiciar y participar en el desarrollo de nuevos programas informáticos y dirigir la confección, mantenimiento y monitoreo de los que se encuentren en operación, en el ámbito de la Dirección General de Administración, asistiéndola en el diseño de programas de trabajos especializados, en el mejoramiento de los sistemas administrativos y en el desarrollo de nuevas técnicas de financiamiento.
8. Intervenir en las cuestiones vinculadas con el archivo de la documentación, archivo por imágenes y digitalización, coordinando las tareas de la recepción de documentos, expedientes y comunicaciones dirigidas a la Dirección General y sus áreas dependientes.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar el análisis de cuentas y su conciliación en colaboración con la Dirección de

Finanzas.

2. Entender en el procesamiento electrónico de datos relativos a los registros contables.
3. Controlar las rendiciones de cuentas de los responsables, por los fondos recibidos con cargo de rendir cuenta documentada de su inversión, verificando su efectiva registración contable.
4. Practicar las liquidaciones de haberes de los funcionarios de los distintos agrupamientos de la jurisdicción.
5. Revisar previamente la documentación que genere un movimiento de fondos y practicar las liquidaciones de diversos conceptos a beneficiarios del país y del exterior.
6. Promover el dictado de normas y procedimientos que regulen el desenvolvimiento contable de la jurisdicción.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

##### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

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

##### **ACCIONES:**

1. Analizar la información ingresada por la Dirección General de Recursos Humanos al Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA), y efectuar su selección, procesamiento y control para la inclusión en las liquidaciones de haberes.
2. Analizar la normativa laboral que involucre a los distintos convenios que se liquidan en el Ministerio.
3. Realizar las liquidaciones de haberes de los funcionarios de los distintos agrupamientos de la jurisdicción, tanto en el país como en el exterior.
4. Realizar las liquidaciones complementarias a la liquidación de haberes general como ser: ART, Contribución Solidaria, Seguros, Pasantías, Becas, Contratos, Notas Cargo, etc.
5. Elaborar los proyectos de actos administrativos relativos a la liquidación de haberes.
6. Confeccionar la información y los formularios que sean requeridos por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, la SECRETARÍA DE HACIENDA, el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA, Juzgados y otros organismos e instituciones, relacionados con la liquidación de haberes.
7. Brindar asistencia a los funcionarios sobre temas vinculados a la liquidación de haberes.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE CUENTAS A PAGAR**

**ACCIONES:**

1. Recibir toda la documentación necesaria para realizar las liquidaciones debiendo controlar el cumplimiento de todos los requisitos previos sustanciales y formales, establecidos en materia contable e impositiva y los dispuestos por la Ley 24.156, su normativa complementaria y demás normativas vigentes.
2. Confeccionar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Jurisdicción.
3. Revisar las facturas presentadas por proveedores y contratistas cotejándolas con las órdenes de compra respectivas, su ejecución y el acta producida por la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.
4. Confeccionar liquidaciones de los gastos correspondientes a bienes de consumo, servicios no personales, bienes de uso y transferencias.
5. Brindar asistencia a los funcionarios sobre temas vinculados a la liquidación de diversos conceptos.
6. Proveer la información necesaria para la confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio, cuya información sea producto de la gestión del área.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**ACCIONES:**

1. Entender en la elaboración del plan de acción y presupuesto de gastos y cálculo de recursos anual y plurianual del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
2. Oficiar de nexo con los organismos competentes y transmitir la política presupuestaria de la jurisdicción, dentro del marco de referencia del presupuesto como instrumento de política

macroeconómica.

3. Entender en la información de previsión de gastos e inversiones; efectuar los análisis y ajustes necesarios y proyectar el presupuesto anual.
4. Compatibilizar las proyecciones de gastos con las estimaciones de recursos, elaboradas por las áreas competentes, según las distintas fuentes de financiamiento.
5. Definir las necesidades de financiamiento trimestral y mensual en colaboración con las áreas y los organismos competentes.
6. Efectuar propuestas sobre la identificación de las unidades ejecutoras responsables del presupuesto y centralizar la información sobre la gestión física de éste.
7. Asesorar en materia presupuestaria a las unidades ejecutoras.
8. Realizar el control presupuestario.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en el diseño de los procedimientos para la formulación del Presupuesto Anual y Plurianual y proponer la estructura programática del presupuesto del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto con la apertura de la distribución administrativa de recursos y gastos de la jurisdicción y consolidar la información que posibilite la confección de un presupuesto anual y su distribución temporal a los efectos de establecer la programación trimestral de las cuotas de compromiso y devengado.
3. Analizar el plan de adquisiciones en coordinación con el área competente en materia de compras y contrataciones, a los efectos de verificar la disponibilidad de crédito presupuestario para atender las erogaciones que de allí se deriven.
4. Registrar y analizar las afectaciones preventivas y del compromiso de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir la documentación correspondiente.
5. Gestionar las modificaciones presupuestarias que resulten de los ajustes en las previsiones.
6. Colaborar con las áreas técnicas competentes en cuestiones informáticas en el diseño y

administración de los sistemas propios del Ministerio, con el fin de producir informes de gestión para la toma de decisiones.

7. Consolidar e informar al órgano competente la información referida a programación y ejecución física, anual y trimestral, del presupuesto de la jurisdicción.
8. Participar en la capacitación básica sobre formulación y ejecución presupuestaria a las distintas áreas del organismo, en el marco de las ideas de descentralización operativa y de presupuesto participativo.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

**COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

1. Registrar las afectaciones preventivas de los gastos en el presupuesto del Ministerio e intervenir la documentación correspondiente.
2. Registrar la ejecución del presupuesto anual en cumplimiento de las clasificaciones presupuestarias establecidas en el Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público Nacional.
3. Registrar, en la etapa del compromiso presupuestario los gastos, respetando los criterios para el registro de dicha etapa.
4. Verificar el respaldo documental de los gastos para el correcto registro en las etapas presupuestarias de preventivos y compromisos.
5. Conciliar los estados de ejecución del presupuesto del Ministerio, con los remitidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad.
6. Analizar los registros de cada gasto en las distintas etapas con el fin de producir las desafectaciones que posibiliten maximizar el crédito disponible de utilización.
7. Registrar la ejecución del presupuesto en los sistemas propios del Ministerio, con el fin de contribuir a la elaboración de informes de gestión por centros de costos.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**ACCIONES:**

1. Atender los movimientos de fondos y realizar las actividades inherentes a la Gestión Financiera conforme a las directivas impartidas por las autoridades superiores.
2. Administrar los fondos cancelatorios de los pagos que provengan de la unidad de registro contable, efectuando las retenciones de impuestos que correspondan y estableciendo los medios más idóneos que aseguren la pronta disponibilidad de los recursos y su eficaz y eficiente aplicación.
3. Comparar la correlación de las cuotas de gastos periódicas asignadas a la necesidad del servicio, en función de la programación de la ejecución presupuestaria, en colaboración con la Dirección de Presupuesto.
4. Evaluar las disponibilidades financieras, las liquidaciones impagas y las necesidades de financiamiento para cumplir con los compromisos de la jurisdicción. Asegurar que los fondos administrados sean depositados en cuentas bancarias cumpliendo las disposiciones que, sobre la materia, imparta el órgano rector.
5. Intervenir en la gestión de los pagos mediante el fondo rotatorio.
6. Elaborar en coordinación con la Dirección de Presupuesto el presupuesto de caja, que permita evaluar en tiempo los recursos necesarios para dar prioridad a los pagos atendiendo las necesidades de la jurisdicción.
7. Intervenir en la elaboración de las normas que aseguren el cumplimiento de las medidas de control interno que intervienen en el Proceso de Tesorería.
8. Mantener actualizado el registro de firmas autorizadas para ejercer poderes, cobros y embargos, ante las instituciones bancarias y la Contaduría General de la Nación y sobre la nómina de cuentas bancarias oficiales ante la de Tesorería General de la Nación.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

## **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del presupuesto de caja junto con la Coordinación de Programación Presupuestaria sobre la base de las normas que al respecto dicte el Órgano Rector.
2. Elaborar y proponer el programa de pagos según compromisos, controlando la evolución de la ejecución financiera y realizando los ajustes periódicos que pudieran corresponder.
3. Confeccionar el plan de pagos sobre la base de un flujo de fondos diario con límite temporal, mensual y con carácter móvil.
4. Confeccionar las órdenes de pago sobre la base de las liquidaciones efectuadas, siendo responsable del cumplimiento de todas las etapas previas dispuestas por la Ley 24.156, tramitar y efectuar el seguimiento de las Órdenes de pago ante la Tesorería General de la Nación.
5. Confeccionar los Cuadros de Cierre de Ejercicio cuya información sea producto de la gestión del área.
6. Calcular los intereses moratorios y/o resarcitorios por deudas o acreencias del Ministerio de acuerdo con las instrucciones impartidas.
7. Mantener actualizado el sistema de cálculo de retenciones a los proveedores y prestadores de servicios, retener los impuestos que correspondieren y confeccionar las declaraciones juradas para el depósito de los mismos en tiempo y forma.
8. Efectuar el seguimiento de la percepción de recursos con afectación específica para su posterior utilización y confeccionar los registros contables correspondientes en los sistemas de la cuenta única del Tesoro.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

#### **DIRECCIÓN DE FINANZAS**

#### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

### **ACCIONES:**

1. Ingresar, custodiar y controlar los fondos a depositar, incluyendo la recaudación por aranceles percibidos por legalización de documentación en el país, realizando los depósitos de los

valores recibidos en las cuentas corrientes bancarias que correspondan.

2. Librar cheques y realizar las solicitudes de transferencias en función de las liquidaciones recibidas, confeccionando y registrando las operaciones en los libros respectivos.
3. Regularizar las partidas pendientes de la conciliación bancaria de las cuentas corrientes habilitadas, llevando a tal efecto actualizados los respectivos Libros de Banco.
4. Custodiar las garantías constituidas en concepto garantías de ofertas y licitaciones de bienes y servicios y fondos de reparos, efectuando su devolución cuando sea procedente.
5. Confeccionar la planilla de caja, los informes diarios y/o semanales de los ingresos y egresos emergentes de la Tesorería.
6. Controlar el manejo de ingresos y egresos de fondos en efectivo, cheques, transferencias, títulos y valores, como también la custodia de los mismos, sean del Estado o de terceros.
7. Gestionar los pagos por el fondo rotatorio jurisdiccional, registrar el movimiento de fondos de las distintas cuentas bancarias, del efectivo y de fondos de terceros.
8. Analizar los registros realizados por las sedes consulares en concepto de recaudación, gestionar las transferencias de fondos a las Representaciones y funcionarios en el exterior, manteniendo un registro actualizando de las cuentas bancarias de las sedes y de los funcionarios.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
2. Tramitar los procedimientos de selección de los proveedores y contratistas del ESTADO NACIONAL en el país y aquellos que exceden la competencia de la máxima autoridad de la Representaciones Argentinas en el exterior, realizando todas las acciones que, en el ámbito de su competencia, los mismos demanden.
3. Intervenir en la elaboración de la normativa para la reglamentación de los procedimientos de adquisición de bienes y servicios para las Representaciones en el exterior.
4. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección para la ejecución de obras de construcción, remodelación y ampliación de inmuebles de propiedad del ESTADO NACIONAL

existentes en el país y en el exterior -según la normativa local vigente-, bajo la ley de obras públicas y en los trámites de redeterminación de precios.

5. Supervisar la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición de bienes y servicios, de los requerimientos efectuados por las Representaciones Argentinas en el exterior, en el ámbito de su competencia y asistirles en la gestión de contrataciones.
6. Coordinar y controlar la elaboración de actos administrativos y órdenes de compra que fueran menester dictar con arreglo a lo estipulado en el Régimen de Contrataciones de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.
7. Asistir técnicamente a las Unidades Requirentes en la etapa de la formulación de los requerimientos para la adquisición de bienes y servicios.
8. Interactuar con el Órgano Rector y los distintos organismos públicos, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las previsiones contenidas en la normativa vigente.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

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

#### **COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES DE OBRAS, BIENES Y SERVICIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el trámite de los procedimientos de selección de los proveedores y contratistas del ESTADO NACIONAL en el país y en las Representaciones Argentinas en el exterior, en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección y la interacción con el Órgano Rector, a través del sistema electrónico de contrataciones COMPR.AR o el que en un futuro lo reemplace.
3. Coordinar la gestión de los procedimientos de selección para la ejecución de obras de construcción, remodelación y ampliación de inmuebles de propiedad del ESTADO NACIONAL existentes en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, (país y exterior) bajo la ley de obras públicas y en los trámites de redeterminación de precios.
4. Coordinar la elaboración de actos administrativos y órdenes de compra que fueran menester dictar con arreglo a lo estipulado en el Régimen de Contrataciones de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL.

5. Coordinar y controlar las acciones correspondientes a la recepción, evaluación, registro y remisión para su guarda, de los distintos tipos de garantías constituidas.
6. Controlar la ejecución de los contratos comprendidos en el Régimen de Contrataciones Públicas suscriptos por el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO en el país y en el exterior.
7. Brindar la información necesaria para la confección de los Cuadros de Cierre de Ejercicio cuya información sea producto de la gestión del área y la requerida por las áreas competentes para el seguimiento de la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción, por créditos afectados en el marco de los procedimientos de selección en trámite u órdenes de compras vigentes.
8. Coordinar la intervención, carga y actualización de datos en el aplicativo SIENA o el que en el futuro lo reemplace, en el ámbito de competencia de la Dirección de Compras y Contrataciones, interactuando con las distintas áreas internas con intervención en la materia y con el Organismo administrador de la plataforma.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**COORDINACIÓN DE CONTRATACIONES Y ASISTENCIA NORMATIVA EN EL EXTERIOR**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción.
2. Coordinar la adaptación de los pliegos de bases y condiciones particulares, a la normativa vigente en la materia.
3. Coordinar la asistencia a las Unidades Requirentes en la etapa de formulación de los Requerimientos para la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Supervisar la elaboración de los actos administrativos que resulte menester dictar para la aplicación de penalidades, rescisiones parciales y/o totales, en el marco de incumplimientos producidos en la ejecución de los contratos.
5. Asistir en la elaboración, análisis e interpretación de la normativa para las contrataciones en el extranjero realizadas por las Representaciones de la República en el exterior y en la gestión de las contrataciones.
6. Controlar la elaboración de pliegos de bases y condiciones particulares para la adquisición

de bienes y servicios, de los requerimientos efectuados por las Representaciones de la REPUBLICA ARGENTINA en el exterior, en el ámbito de su competencia.

7. Coordinar la interacción con el Órgano Rector y los distintos organismos públicos, en el ámbito de su competencia y de conformidad con las previsiones contenidas en la normativa vigente.
8. Coordinar la elaboración de informes requeridos por los organismos de control interno y externo, referidos a temas vinculados con las competencias de la Dirección.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**COORDINACIÓN DE DICTÁMENES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar la elaboración de proyectos de opiniones jurídicas en materia de compras y contrataciones, que le sean requeridos por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
2. Coordinar la asistencia jurídica en el control de los proyectos de actos administrativos referidos a las compras y contrataciones de bienes y servicios efectuadas en el país.
3. Coordinar la asistencia jurídica en el control de los proyectos de actos administrativos referidos a las compras y contrataciones de bienes y servicios efectuadas en las representaciones argentinas en el exterior.
4. Controlar los proyectos de Pliegos de Bases y Condiciones a regir en procedimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios efectuados tanto en el país como en el exterior como, así también, en materia de Obras Públicas.
5. Coordinar la asistencia en la supervisión del cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos referentes a trámites de compras y contrataciones de bienes y servicios que se someta a su consideración.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE CONTENCIOSO**

**ACCIONES:**

1. Representar y/o patrocinar al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO en todo juicio en que sea parte.
2. Efectuar en sede judicial las denuncias que correspondan como consecuencia de hechos ocurridos en jurisdicción del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO o que involucren a personal dependiente del mismo.
3. Verificar y efectuar el seguimiento de toda tramitación de denuncias efectuadas en sede judicial y presentar los informes correspondientes.
4. Realizar las acciones procesales que encomiende la Superioridad.
5. Asesorar a la Superioridad en materias que tengan vinculación con las causas en trámite o que pudieran derivar en una contienda judicial.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE DICTÁMENES**

**ACCIONES:**

1. Efectuar el despacho de opiniones jurídicas a fin de ser sometidas a consideración de la Superioridad.
2. Asesorar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones.
3. Elaborar los dictámenes solicitados en toda actuación administrativa.
4. Supervisar el cumplimiento de las normas jurídicas y procedimientos administrativos en todo trámite que se someta a su consideración.
5. Proponer el mejoramiento o actualización de las normas jurídicas.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN TÉCNICA Y DE PROCESOS**

**ACCIONES:**

1. Participar en las propuestas de cursos de acción, sobre los procesos, flujos y procedimientos de trabajo representados en la elaboración y redacción de Manuales de

Procedimientos y proponer, en coordinación con las áreas pertinentes, las modificaciones que se estime necesario efectuar a dichos manuales, formularios, documentación y otros instructivos vigentes en la Jurisdicción.

2. Asistir en el diseño de programas de mejoramiento de la calidad de los procesos, los servicios y la atención al público.
3. Analizar, diseñar y organizar los procesos y procedimientos que resulten de la implementación de las políticas inherentes al Plan de Modernización del Estado, dando cumplimiento a las normas establecidas al efecto.
4. Participar en la implementación y gestión del Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de los que se implementen en el futuro, en el marco del Plan de Modernización del Estado, en la Jurisdicción y en las Representaciones Argentinas en el exterior; en coordinación con las áreas competentes en la materia.
5. Brindar soporte y asesoramiento a las distintas áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO sobre los procedimientos requeridos para la gestión de Actuaciones y Expedientes Electrónicos en el sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE) y de todo otro sistema que, a futuro, lo modifique.
6. Participar en las propuestas e iniciativas de transformación, innovación, mejora continua e integración de los procesos transversales y de los circuitos de información y comunicación del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, en coordinación con las áreas de la Jurisdicción.
7. Supervisar la administración del registro de las altas, bajas y modificaciones de las unidades organizativas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como Unidad Central.
8. Coordinar y supervisar los procesos de convalidación de contratación de los empleados locales de las Representaciones Argentinas en el exterior y los de solicitud de autorización de: altas, bajas y transferencias de trigramas para la utilización del sistema MOVDOC; de usuarios para el sistema GDE; y de impresión de credenciales de acceso.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

## **ACCIONES:**

1. Analizar, coordinar, supervisar y aplicar la normativa vigente en materia de regímenes generales y específicos de administración de los Recursos Humanos en el “Sistema de Administración de Recursos Humanos” (SARHA), administrando y actualizando los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Coordinar, administrar y controlar la aplicación del Sistema SARHA respecto de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos), los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.) a fin de ser incorporados correctamente en el Sistema SARHA.
3. Coordinar la administración y control del sistema Legajo Personal Único Electrónico (LUE), definiendo y actualizando los procedimientos para la operación y gestión de documentación incorporable al Legajo Único del personal del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, en coordinación con las áreas competentes en la materia.
4. Coordinar el control de la vinculación electrónica con la Administración Federal de Ingresos Públicos (A.F.I.P.) para la transferencia de datos del personal y generación del Alta Temprana y con la Administración Nacional de la Seguridad Social (A.N.S.E.S.) para la transferencia de datos relacionados con el Sistema Único de Asignaciones Familiares (S.U.A.F.) para el pago electrónico de asignaciones familiares en el país.
5. Coordinar los procesos de capacitación de los operadores de las unidades de registro del Sistema.
6. Identificar y homologar los cambios necesarios para la mejora de las prestaciones del Sistema y sistematizar los procesos de trabajo, a fin de efficientizar los objetivos propuestos.
7. Asesorar al personal de la Jurisdicción, en los temas pertinentes, con el fin de lograr un adecuado cumplimiento de las normas vigentes en la materia.
8. Elaborar informes técnico-administrativos referidos a los resultados provistos por el Sistema.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**ACCIONES:**

1. Participar en el control de asistencia y de licencias, en la tramitación de las solicitudes de pagos de licencias pendientes y de subsidios por fallecimiento, en la administración y control de los regímenes previsionales y en la administración y control de los Legajos Únicos del personal del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
2. Participar en la tramitación de la suscripción de contratos de personal de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9º de la Ley Marco de Empleo Público Nº 25.164 y del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO GENERAL DEL SECTOR PÚBLICO NACIONAL, homologado por el Decreto Nº 215/1991.
3. Participar en las acciones conducentes a la gestión y control del programa de pasantías.
4. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público, gestionar los procedimientos inherentes al régimen disciplinario e instrumentar el cumplimiento de las Declaraciones Juradas Patrimoniales requeridas por la Oficina Anticorrupción, conforme a lo establecido por la normativa vigente, por parte del personal obligado de la Jurisdicción.
5. Elaborar los pedidos de acuerdo y el registro y actualización de la currícula de los funcionarios del Cuerpo Diplomático y preparar las Cartas Credenciales solicitadas y las de retiro de Embajadores destacados en el exterior.
6. Asesorar sobre la interpretación de la Ley del Servicio Exterior de la Nación Nº 20.957 y su reglamentación y en lo concerniente a la Ley Marco de Empleo Público Nº 25.164.
7. Efectuar la notificación de los actos administrativos, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 19.549 y su Decreto Reglamentario Nº 1759/72 (t.o. Decreto Nº 1883/91).
8. Intervenir en los procesos de contratación y control de los Seguros de Riesgo de Trabajo.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

### **ACCIONES:**

1. Participar en la planificación, desarrollo, control y asesoramiento relacionado al cumplimiento integral del régimen de carrera del personal perteneciente al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.) y supervisar la administración del registro de Carrera Administrativa de los funcionarios pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.) del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO en el Sistema de Administración de Recursos Humanos (SARHA) como Unidad Central (UC).
2. Participar en la realización y seguimiento del proceso de evaluación de desempeño de los funcionarios del Servicio Civil del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, en el país y en el exterior y del personal contratado de acuerdo a lo establecido en el Artículo 9º de la Ley Marco de Empleo Público Nº 25.164.
3. Participar en el proceso de detección de necesidades generales y específicas de la jurisdicción, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, y proponer las medidas emergentes.
4. Dirigir el funcionamiento y diseño de las actividades del Campus Virtual de formación y desarrollo del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, promoviendo la implementación de proyectos innovadores de capacitación en entornos virtuales y participativos.
5. Participar en el proceso de planificación y diseño de puestos de trabajo del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
6. Participar y coordinar, técnicamente, en la realización de los procesos de búsqueda, selección e integración de personal; y en la planificación del diseño de puestos, selección, formación y capacitación de personas con discapacidad, tendiendo a la implementación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en coordinación con otras áreas de la Jurisdicción.
7. Participar en los procesos de búsqueda, selección e integración de los Agregados para Asuntos Administrativos y en la planificación del diseño de puestos, selección, formación y capacitación del personal en el marco del Artículo 97 de la Ley Nº 20.957 y del CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO SECTORIAL DEL PERSONAL DEL SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO, homologado por el Decreto Nº 2098/2008.
8. Asistir, técnicamente, a la Dirección General de Recursos Humanos en lo inherente al

funcionamiento de Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Interpretación y Carrera (COPIC) de los funcionarios del Servicio Civil del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO; de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas, y de la gestión de las Relaciones Laborales y Gremiales; en lo atinente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo del Sector Público (CyMAT); y en lo atinente al funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT).

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE ADSCRIPTOS AL SERVICIO EXTERIOR DE LA NACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Proponer el "Plan Anual de Traslados para el Personal Adscripto al Servicio Exterior de la Nación", de acuerdo con los requerimientos manifestados por las Representaciones Argentinas en el exterior y según los criterios propuestos por las autoridades y demás áreas competentes de la Jurisdicción.
2. Evaluar las necesidades de dotación de personal adscripto en las Representaciones Argentinas en el exterior y proponer la cobertura de las vacantes necesarias.
3. Participar, junto con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, los cursos de actualización y especialización para el personal adscripto al Servicio Exterior de la Nación, tales como tecnologías informáticas, contabilidad, política consular y migratoria, comercio exterior y otras.
4. Participar en la confección de los perfiles de los puestos a cubrir en el exterior por el personal adscripto al Servicio Exterior de la Nación, tomando en cuenta los criterios de formación profesional, idiomas y especializaciones en base al diagnóstico realizado y las necesidades a cubrir.
5. Asistir y orientar a los funcionarios del Servicio Exterior de la Nación, a los pertenecientes al SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.) y sus familiares a cargo, en relación a cuestiones vinculadas al desempeño profesional, desarraigo, dispersión del grupo familiar, cambios de establecimientos de enseñanza y otros aspectos de la reinserción

educativa, así como en las demás situaciones que afecten el desarrollo normal de las relaciones familiares o laborales, en coordinación con la Dirección de Salud.

6. Participar en las propuestas de modificación necesarias al "Reglamento para el Personal Adscripto al Servicio Exterior de la Nación", con el fin de adecuar y actualizar la normativa vigente en la materia.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS**

#### **COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar el diseño, implementación y control del cumplimiento de los distintos planes de capacitación, de acuerdo con las necesidades generales y específicas de la Jurisdicción, tanto en el país como en el exterior.
2. Asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y el Plan Anual de Capacitación (PAC) de la Jurisdicción.
3. Difundir las actividades de capacitación disponibles, tanto en el país como en el exterior.
4. Elaborar informes respecto de la necesidad, calidad e impacto de la capacitación en el país y en el exterior, teniendo en cuenta las metas y objetivos de la Jurisdicción.
5. Gestionar la acreditación de las actividades de capacitación, tanto las institucionales como las realizadas por iniciativa de los agentes, sean éstas formales o informales, ante el Instituto Nacional de la Administración Pública de la SUBSECRETARIA DE RELACIONES LABORALES Y FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL del MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
6. Coordinar el funcionamiento y diseño de las actividades del Campus Virtual de formación y desarrollo del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, promoviendo la implementación de proyectos innovadores de capacitación en entornos virtuales y participativos.
7. Elaborar y mantener actualizada una base de datos que contenga la nómina de agentes en condiciones de acceder a la promoción ordinaria de grados de acuerdo con los

requerimientos de capacitación según la normativa vigente, confeccionando el correspondiente acto administrativo.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**DIRECCIÓN DE SALUD**

**ACCIONES:**

1. Participar en el desarrollo de los planes de salud preventivos y asistenciales para el personal dependiente del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y para cualquier otro que preste servicios en la jurisdicción, cuando la situación de revista así lo determine.
2. Evaluar y en su caso aprobar los informes en relación con los exámenes médicos de aptitud psicofísica de los aspirantes al Instituto del Servicio Exterior de la Nación, del personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SI.N.E.P.), designado para cumplir funciones en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO, del personal perteneciente a la Dirección Nacional del Antártico, designado para participar de la campaña antártica; y de todo otro personal que se incorpore a esta jurisdicción como, así también, de los funcionarios destinados a prestar servicios en el exterior.
3. Evaluar y en su caso aprobar las certificaciones de licencias médicas, dictámenes de la Junta Médica Ministerial y su elevación a las autoridades competentes y asesorar y asistir al Director General sobre los aspectos de salud que influyan en la asignación de destino del personal.
4. Aprobar los informes de la auditoría médica y de control de los reintegros de los gastos médicos y odontológicos originados por el personal destacado en las Representaciones argentinas en el exterior y su grupo familiar a cargo, y entender en la elaboración y actualización de la lista de prestadores autorizados para su atención médico-asistencial.
5. Entender en el cumplimiento de las obligaciones y requisitos sanitarios en materia epidemiológica, en los casos de desplazamientos de funcionarios al exterior o a regiones del país que así lo requieran, manteniendo actualizada la información específica del área, en coordinación con los organismos nacionales e internacionales competentes en la materia.

6. Asesorar en lo referente al ingreso y egreso excepcional al país, por medio del Servicio de Correo Diplomático, de especialidades medicinales autorizadas por organismos oficiales.
7. Participar en el seguimiento de la integración del personal con discapacidad a la Jurisdicción, en coordinación con otras áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO con competencia en la materia.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

##### **COORDINACIÓN DE SISTEMAS APLICATIVOS**

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

1. Participar tanto en la mejora como en la innovación de procesos que se sustentan en los sistemas informáticos y en las comunicaciones tendiendo a la mejora continua de la calidad en la gestión de los distintos objetivos de la Jurisdicción y proponer e implementar las metodologías de análisis, desarrollo, prueba e implementación de sus sistemas de información.
2. Participar en el desarrollo, mantenimiento, actualización de los sitios Web del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO así como en la ejecución de la difusión institucional a través de ese medio y de otros de aplicación de tecnología multimedia.
3. Planificar, desarrollar e implementar la actualización y funcionamiento de los sistemas de información necesarios para soportar las actividades del Ministerio e implementar los criterios de Seguridad Informática establecidos por la Dirección General en la Política de Seguridad Informática.
4. Participar en las actividades que se organicen en el ámbito de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL, con el fin de coordinar y potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones de datos.
5. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, evolutivo y correctivo para cada uno de los centros de competencia existentes (Administración, Recursos Humanos, Gestión en el Exterior, Consulares, Inversiones y Comercio Exterior, Sistemas Departamentales,

Portales y Páginas Web del Ministerio).

6. Gestionar y coordinar la demanda de requerimientos, fijando los acuerdos de servicios de cada centro de competencia con las Áreas usuarios del Ministerio y las Representaciones Argentinas en el exterior.
7. Establecer los mecanismos de prueba y control de calidad y gestión de las adaptaciones necesarias para el mantenimiento y evolución de los sistemas de información del Ministerio y sus Representaciones en el exterior.
8. Definir las normas y políticas de desarrollo, herramientas, lenguajes de programación y especificaciones técnicas de Aplicaciones, Sistemas de Información y Páginas Web del Ministerio y sus Representaciones en el exterior y elaborar las condiciones de selección y evaluaciones técnicas de proveedores externos de productos y servicios de software.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

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

#### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y TECNOLOGÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Formular y coordinar la difusión de las políticas, disposiciones técnicas y administrativas de tecnologías de la información y las comunicaciones asociadas a las que deberán ajustarse las áreas del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y sus Representaciones Diplomáticas y Consulares, para la adquisición, desarrollo, operación y mantenimiento de los servicios y sistemas en uso.
2. Asegurar que toda la infraestructura, procesos, herramientas y funciones de las tecnologías de la información sean apropiadas en lo referido a disponibilidad y capacidad según el nivel de servicio acordado (análisis, medición, prevención, y acción).
3. Implementar los criterios de Seguridad Informática establecidos por la Dirección General en la Política de Seguridad Informática y asegurar la calidad y la performance en el funcionamiento de la infraestructura de redes y servicios del Ministerio.
4. Desarrollar actividades con otras dependencias y entidades de la ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL que proporcionan servicios de tecnología, informática y comunicaciones, a los efectos de intercambiar información y asesoría que facilite a la

Jurisdicción un mejor cumplimiento de las atribuciones encomendadas.

5. Mantener en operación la infraestructura de servidores y almacenamiento de los centros de cómputos de Cancillería y las Representaciones Argentinas en el exterior y asegurar que todas las actividades operativas cotidianas se lleven a cabo puntual y confiablemente.
6. Elevar a la Dirección General las propuestas de planificación y necesidades de infraestructura de tecnología para ser incluida en la planificación de la Dirección General.
7. Establecer un centro de soporte a usuarios, con un alcance definido al MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y sus Representaciones en el exterior, para la totalidad de los servicios prestados por la Dirección General.
8. Diseñar los componentes de infraestructura y sistemas necesarios para la prestación de un servicio incluyendo las tecnologías como base para su adquisición y personalización y desarrollar metodologías, estándares, políticas y procedimientos.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **COORDINACIÓN DE CONTROL DE ACCESOS**

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

1. Realizar el control de ingreso, permanencia y egreso de personas, sean éstas empleados o visitantes; y de bienes y vehículos a los edificios del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y realizar las acciones tendientes a proveer asistencia de control de ingresos y acreditaciones en relación a eventos nacionales, regionales e internacionales, en los cuales sea requerida la intervención del Ministerio
2. Coordinar las acciones destinadas a la protección del personal y bienes como, así también, de terceros que concurriesen al Ministerio.
3. Operar el circuito cerrado de televisión y controlar el funcionamiento de los sistemas de alarmas, y todo otro equipamiento de control pasivo de seguridad que pudiere instalarse en los edificios del Ministerio y brindar asesoramiento respecto de la distribución y ubicación, de los equipos de circuito cerrado de televisión, alarmas, control de accesos y todo otro equipamiento necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Participar, junto a las áreas técnicas del Ministerio, en la elaboración de las especificaciones técnicas, para la adquisición de equipamiento destinado a vigilancia y control de accesos para

los distintos edificios de este Ministerio y brindar apoyo, en la medida que sea requerido, en las especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de vigilancia y la adquisición del equipamiento correspondiente a las Representaciones de la REPUBLICA ARGENTINA en el exterior y, en caso de requerimiento, brindar asistencia respecto de su distribución y ubicación.

5. Asistir a la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes, en la coordinación con la Policía Federal Argentina, de los servicios brindados a este Ministerio bajo la modalidad de Policía Adicional
6. Controlar y certificar la prestación de los servicios brindados por la Policía Federal a este Ministerio, bajo la modalidad de Policía Adicional.
7. Elevar a la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes, para su análisis y evaluación, propuestas que promuevan la elaboración de planes, programas y mecanismos de control de acceso y acreditaciones para la Jurisdicción y las Representaciones Argentinas en el exterior.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

##### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y PROYECTO**

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

1. Ejecutar las necesidades arquitectónicas o de ingeniería correspondientes a construcciones, ampliaciones, remodelaciones y/o modificaciones de edificios del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.
2. Gestionar y/o confeccionar la documentación técnica necesaria para implementar las licitaciones, direcciones e inspecciones de obras de infraestructura en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.
3. Diseñar procedimientos que faciliten la gestión de proyectos, diseños, construcciones, funcionamiento y mantenimiento de los bienes inmuebles o muebles propios, en posesión o tenencia del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
4. Diseñar procedimientos que permitan determinar los costos apropiados para obras nuevas, refacciones o ampliaciones.
5. Desarrollar un banco de datos de profesionales universitarios y/o idóneos en el extranjero a

los que se pueda requerir para confeccionar la documentación requerida para los llamados a licitación.

6. Establecer los requisitos mínimos a presentar en los pliegos para obras, refacciones y construcciones del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.
7. Entender en la administración de los contratos generados por la licitación de todas las obras, refacciones y construcciones del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y sus Representaciones en el exterior.
8. Diseñar los procedimientos necesarios para la ejecución de la Encomienda de Trabajo (ET) y programas de mantenimiento a efectuarse en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO EN LA ARGENTINA**

##### **ACCIONES:**

1. Dirigir la ejecución e inspección de las obras que se realicen en el ámbito del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO tendiendo a garantizar la calidad de los procesos en las obras según los estándares aprobados por la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes.
2. Implementar los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y fiscalizar el cumplimiento de los servicios contratados para atender las necesidades operativas y de infraestructura a efectuarse en el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
3. Dirigir las acciones tendientes al cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo dentro del ámbito del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
4. Dirigir y coordinar los servicios de mayordomía, mensajería, limpieza y jardinería del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO.
5. Coordinar con la Dirección de Asuntos Culturales, la administración física, conservación y control de las piezas y obras de arte de la Jurisdicción.
6. Asistir a la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes en la relación con las empresas prestadoras de servicios básicos y las necesidades técnicas que se

originen por variaciones en los consumos de servicios básicos.

7. Asistir a la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes en la administración y mantenimiento de su parque automotor.
8. Almacenar y distribuir los bienes atendiendo a las solicitudes formuladas por los distintos sectores y administrar, resguardar, recepcionar y entregar los insumos, instrumentos, equipamiento, bienes muebles y todos aquellos elementos de la Dirección Nacional del Antártico, localizados en el Depósito Polar, vinculados a las campañas antárticas.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN EXTERIOR**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES**

#### **DIRECCIÓN DE OBRAS Y MANTENIMIENTO EN EL EXTRANJERO**

##### **ACCIONES:**

1. Dirigir la ejecución de las obras que se realicen en Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero y coordinar las acciones tendientes a garantizar la calidad de los procesos en las obras según estándares internacionales aprobados por la Dirección General de Infraestructura, Servicios y Administración de Bienes.
2. Coordinar la ejecución de los programas de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles a efectuarse en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
3. Coordinar acciones tendientes al cumplimiento de las normas de Seguridad e Higiene en el Trabajo en las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
4. Supervisar el cumplimiento de los servicios contratados para el mantenimiento y reformas de las Representaciones Diplomáticas y Consulares Argentinas en el extranjero.
5. Formular y poner en marcha el plan de contratación y renovación de alquileres u otras formas alternativas de tenencia de bienes inmuebles para las Representaciones en el Exterior.
6. Analizar las propuestas de subsidios para vivienda de los funcionarios de esta jurisdicción que se encuentren destinados en el exterior, en lo referido al mercado inmobiliario correspondiente.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE CULTO**

#### **SUBSECRETARÍA DE CULTO**

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE CULTO CATÓLICO**

### **DIRECCIÓN DE ARZOBISPADOS Y OBISPADOS**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Director Nacional en la formulación de planes y políticas conducentes al mejor desarrollo de las responsabilidades asignadas.
2. Intervenir en el reconocimiento de nuevas circunscripciones eclesiásticas o modificación de las ya existentes.
3. Intervenir en el reconocimiento de los dignatarios eclesiásticos.
4. Actualizar el registro de firmas de los señores Arzobispos, Obispos, Obispos Auxiliares y Cancilleres de Curias.
5. Intervenir en el otorgamiento, renovación y prórroga de los pasaportes diplomáticos y oficiales de los dignatarios eclesiásticos.
6. Confeccionar las credenciales eclesiásticas.
7. Intervenir en el otorgamiento de los pasajes oficiales en favor de la jerarquía eclesiástica y del personal del clero.

## **MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

### **SECRETARÍA DE CULTO**

#### **SUBSECRETARÍA DE CULTO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE CULTO CATÓLICO**

#### **DIRECCIÓN DEL REGISTRO DE INSTITUTOS DE VIDA CONSAGRADA**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Director Nacional en la formulación de planes y programas para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley N° 24.483.
2. Intervenir en la inscripción de los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica, conforme lo establecido en la Ley N° 24.483, procediendo a la evaluación de las solicitudes presentadas.
3. Confeccionar los certificados de inscripción en el Registro de Institutos de Vida Consagrada.
4. Mantener actualizado el Registro de Firmas de los Superiores de los Institutos de Vida Consagrada y Sociedades de Vida Apostólica inscriptos.
5. Intervenir en la legalización de los documentos emanados de los Institutos y Congregaciones inscriptos.

6. Intervenir en el reconocimiento de nuevas provincias o divisiones territoriales de los Institutos de Vida Consagrada.

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE CULTO**

**SUBSECRETARÍA DE CULTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE CULTOS**

**COORDINACIÓN DE INSCRIPCIONES**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional del Registro Nacional de Cultos en la tramitación de inscripciones de las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas existentes en la República.
2. Elaborar la documentación que acredite el reconocimiento de iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas, así como sus sedes, filiales y autoridades, según la normativa vigente.
3. Intervenir en las presentaciones y observaciones presentadas sobre las actividades de las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas existentes en la República.
4. Coordinar la tramitación de las solicitudes de inscripción presentadas por las oficinas de enlace del Registro Nacional en las provincias y municipios, establecidas oportunamente por convenios específicos de colaboración y asistencia.
5. Realizar los talleres de capacitación a los responsables de cultos provinciales a los efectos de avanzar adecuadamente en la aplicación de la normativa vigente y coordinar adecuadamente la tarea de inscripción y actualización de las organizaciones religiosas.
6. Confeccionar los informes solicitados por los gobiernos provinciales en relación con la cantidad de cultos y/u organizaciones religiosas que residen en cada provincia y proveer los datos necesarios para procurar la actualización de los expedientes e inscripción de las organizaciones inscriptas

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO**

**SECRETARÍA DE CULTO**

**SUBSECRETARÍA DE CULTO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGISTRO NACIONAL DE CULTOS**

**COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en los trámites relativos al ingreso a la República, la prórroga de permanencia y la radicación definitiva de pastores, ministros o dirigentes de las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas registradas.
2. Intervenir en el trámite de legalización de los documentos expedidos por las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas inscriptas.
3. Coordinar los trámites y peticiones que realicen las iglesias, confesiones, comunidades o entidades religiosas inscriptas, ante los poderes públicos.
4. Proceder al ordenamiento del archivo general del Registro Nacional de Cultos a los efectos de optimizar la consulta y vista de los mismos por parte de las autoridades religiosas y/o sus apoderados y por parte de los poderes públicos que lo soliciten.
5. Coordinar junto con la Dirección de Asuntos Consulares del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO y la Dirección Nacional de Migraciones del MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA, la constatación de las solicitudes de los trámites específicos en esta materia.
6. Verificar la actualización de los registros de firmas de los representantes de las organizaciones religiosas que soliciten su ingreso al Servicio Penitenciario Federal.