

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

**ACCIONES:**

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

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

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES  
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

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

**AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA PROCESOS SUSTANTIVOS Y ACTIVIDADES CENTRALES  
SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA OPERACIONAL Y ACTIVIDADES CENTRALES**

#### ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes relativos a cuestiones pendientes de resolución de las ex empresas o sociedades del Estado liquidadas actuantes en la órbita del Ministerio, que resulten obligatorias normativamente, como así en aquellos trámites en los que corresponda expedirse en atención a la normativa vigente.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del cumplimiento de planes, metas y objetivos de los programas y actividades sujetos a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas como así también detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

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

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

#### ACCIONES:

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

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

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

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

##### **ACCIONES:**

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

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

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

### **SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI), en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la Jurisdicción, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar

acerca del mismo.

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicando programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento del/de la Auditor/a Interno/a Titular y/o Auditor/a Interno/a Adjunto/a.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (UAI) en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal, generar acciones correctivas como así también, detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

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

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

#### ACCIONES:

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

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

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

#### ACCIONES:

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

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

## **COORDINACIÓN DE CEREMONIAL**

### **ACCIONES:**

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

## **SUBSECRETARÍA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE DISEÑO WEB Y CONTENIDOS DIGITALES**

### **ACCIONES:**

1. Coordinar las actividades de registro de dominios web y su posterior administración.
2. Diseñar, diagramar y desarrollar portales web, así como subdominios e intranet que tengan relación con los contenidos de la Jurisdicción.
3. Programar y poner en producción sitios web en los servidores del Ministerio.
4. Administrar el diseño gráfico del portal y sitios dependientes; formular la arquitectura de la información de los nuevos sitios web y publicar los contenidos de las distintas áreas.
5. Brindar acceso para la publicación de contenidos en sitios web específicos a funcionarios/as de las áreas del Ministerio que lo soliciten.
6. Administrar usuarios/as y otorgar permisos a las personas habilitadas para la publicación de contenidos en sitios web, y para la registración, renovación y delegación de dominios ante NIC.AR.
7. Validar los desarrollos web realizados por contrataciones a terceros y empresas externas, previo a su publicación en los servidores del Ministerio y de acuerdo a los lineamientos generales de la Jurisdicción.

8. Evaluar nuevas tecnologías y herramientas, seleccionar productos de software para el mejoramiento de los mecanismos de publicación web y capacitar a usuarios/as en el uso de tecnologías digitales y nuevas interfaces.
9. Emitir la documentación necesaria relativa a estándares, operación y mantenimiento, a fin de facilitar la creación y actualización de los manuales técnicos.

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

**SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

**DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

**COORDINACIÓN ÁREA MANTENIMIENTO**

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

**COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN EDILICIA**

**ACCIONES:**

1. Conducir la ejecución de las políticas de concentración de organismos y dependencias planificadas y del apoyo logístico y seguimiento de la provisión, traslado y baja del equipamiento mobiliario bajo la Jurisdicción.
2. Coordinar el relevamiento del estado de situación de los bienes y realizar diagnósticos sobre el uso de los edificios y equipamiento instalado en las áreas ocupadas por organismos, dependencias y actividades de la Jurisdicción, tanto en las sedes centrales como en los edificios dependientes de ellas.
3. Intervenir en el diseño de los planes y programas para la determinación de la localización de organismos, dependencias y actividades dispersas de la Jurisdicción, y coordinar la ejecución de aquellos que se decidan, con la participación de las dependencias con competencia en el tema.
4. Promover la realización de estudios de factibilidad técnico-económico de los planes y programas de acción que se decidan para la racionalización del uso de los inmuebles en que se localizan organismos, dependencias y/o actividades dispersas de la Jurisdicción , en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
5. Confeccionar la documentación técnica y administrativa para las obras vinculadas con los temas específicos de su competencia.
6. Proponer planes de optimización del uso y destino de los inmuebles afectados a la Jurisdicción ocupados por organismos, dependencias y/o actividades dispersas, localizados en edificios ajenos a las sedes centrales.
7. Coordinar y dirigir la ejecución de los planes de concentración y racionalización del uso de los espacios y edificios destinados a los archivos y depósitos de la Jurisdicción.
8. Mantener actualizados los planos correspondientes a los edificios de la Jurisdicción asignados.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

### **COORDINACIÓN ÁREA SERVICIOS GENERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer y asistir a la Dirección en el diseño del Plan de Trabajo Anual de los servicios generales, ya sea los desarrollados con personal propio como con servicios contratados.
2. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y administrativa para las contrataciones vinculadas a los servicios a su cargo.

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

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

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

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

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

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

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

##### **COORDINACIÓN ÁREA AUTOMOTORES**

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

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

#### **DIRECCIÓN TÉCNICA OPERATIVA**

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

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

1. Asistir a la Dirección en la planificación, coordinación, seguimiento y control de la gestión, y establecer prácticas estandarizadas de trabajo y procesos, de acuerdo a los lineamientos de calidad de servicio aprobados.
2. Diseñar e implementar un sistema de gestión de pedidos, sugerencias y reclamos, que permita la organización y optimización de los servicios brindados por la Dirección.
3. Coordinar el Centro Único de Atención del Ministerio; centralizar la recepción y gestión de los requerimientos, sugerencias, reclamos y consultas sobre los servicios prestados a usuarios/as internos/as y externos/as como así también la atención del conmutador.
4. Definir e instrumentar el control estadístico de los procesos, la satisfacción de los/as usuarios/as y el cumplimiento de los procedimientos aprobados, como así también diseñar indicadores y realizar mediciones de gestión, encuestas y controles internos sistemáticos sobre los servicios prestados por la Dirección.

5. Coordinar la gestión integral de los residuos generados en el ámbito del Ministerio, y procurar la entrega de los residuos peligrosos y no peligrosos a quien realice su valoración, tratamiento y correcta disposición final, cumplimentando la normativa legal vigente.
6. Coordinar la elaboración de la documentación técnica y administrativa, para las contrataciones vinculadas con los temas específicos de su competencia.
7. Programar y fiscalizar el almacenamiento y posterior distribución de los insumos, herramientas y equipamiento asignados para el cumplimiento de los servicios de la Dirección, como así también administrar dicho registro con la Coordinación de Suministros y Patrimonio.
8. Coordinar el almacenamiento de los bienes declarados en desuso y su racionalización incluyendo la gestión de su cesión o disposición, con excepción de los activos tecnológicos.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN MEDICINA DEL TRABAJO**

#### **ACCIONES:**

1. Dirigir las actividades vinculadas con la educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Confeccionar y administrar el legajo médico del personal de la Jurisdicción.
3. Confeccionar y administrar el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo del personal del Ministerio.
4. Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal del Ministerio, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
5. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
6. Centralizar las relaciones con la aseguradora de riesgos del trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica.

7. Administrar, gestionar y controlar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
8. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, como así también controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos del Ministerio y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Administrar los legajos únicos de personal, receptar e informar las novedades en relación a la situación de los/as agentes del Ministerio.
4. Administrar la información de asistencia del personal de la Jurisdicción y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones como adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos.
5. Supervisar la liquidación de haberes del personal del Ministerio cuya administración se encuentre a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) de la Jurisdicción.
6. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los/as agentes (licencias, becas, sanciones etc.), y analizar los recursos y actuaciones relacionados, en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción 50 – MINISTERIO DE ECONOMÍA y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
8. Supervisar la implementación y actualización del Codificador de Dependencias de la Jurisdicción.
9. Administrar el régimen de suplementos extraordinarios de gabinete y controlar su aplicación.

10. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia y en coordinación con las áreas competentes de la Jurisdicción.
11. Gestionar lo inherente a la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que sean presentadas o no ante la autoridad, llevando el registro, la guarda y conservación de las mismas.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar las liquidaciones de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) de la Jurisdicción.
2. Realizar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes del personal del Ministerio.
3. Elaborar las contestaciones y ejecuciones de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
4. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del Impuesto a las Ganancias del personal en relación de dependencia.
5. Realizar la aplicación y registro de cesiones de créditos y embargos.
6. Revisar las actuaciones pertenecientes al personal contratado, y verificar y aplicar las normas de carácter impositivo, como así también realizar las liquidaciones finales.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño del personal de la Jurisdicción.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Procurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los/as agentes de la Jurisdicción, de los requisitos exigidos para la promoción de grado y tramo.

4. Efectuar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad y de aquellas temáticas vinculadas a su ámbito de competencia.
5. Elaborar y proponer la política de capacitación de los recursos humanos de la Jurisdicción.
6. Identificar los requerimientos y necesidades de capacitación del personal, y generar los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.
7. Gestionar las certificaciones de créditos de capacitación del personal del Ministerio que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
8. Asistir a la Dirección General en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales y evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales, como así también proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.
9. Proponer y llevar a cabo acciones que contribuyan al empoderamiento y equidad de género de los/as agentes de la Jurisdicción, e incluir los diversos colectivos que integran la temática de identidad de género.
10. Intervenir técnicamente cuando se requieran acciones de movilidad interna y/ externa de los/as agentes del organismo.

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

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

#### **COORDINACIÓN TÉCNICA LEGAL**

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los aspectos técnicos y legales de la tramitación de oficios judiciales, requerimientos de organismos externos, reclamos de particulares y en toda actuación administrativa que sea competencia del área.
2. Asistir en los aspectos técnicos y legales de los reclamos, recursos y demás presentaciones en los cuales se debatan derechos u obligaciones del ESTADO NACIONAL que se deriven de la operatoria de los entes residuales, liquidados o en liquidación, y en la liquidación de aquellos fondos fiduciarios que comprometen bienes y/o aportes que se realicen a través de las entidades y/o jurisdicciones de la Administración Pública Nacional y de otros que le sean encomendados, como así también de sus bienes, derechos y obligaciones remanentes.

3. Asesorar e intervenir en la tramitación de proyectos de actos administrativos vinculados con entes liquidados y la liquidación de fondos fiduciarios o sus bienes remanentes, como así también en aquellos que se vinculen con la gestión societaria en la cual la Dirección Nacional sea competente.
4. Intervenir en los aspectos técnicos y legales para asistir en las acciones tendientes al recupero de créditos a favor del ESTADO NACIONAL provenientes de entes liquidados.
5. Intervenir en la tramitación de previsiones presupuestarias para la atención de sentencias judiciales a requerimiento de los entes en liquidación y en el impulso de su pago.
6. Asesorar y asistir en el ejercicio de los derechos societarios de las participaciones accionarias o de capital de empresas del sector no financiero, donde el ESTADO NACIONAL tenga una participación accionaria que sea ejercida por el Ministerio.
7. Asistir en la gestión de los/as Directores/as que representan al ESTADO NACIONAL en las sociedades o empresas del sector no financiero cuya tenencia accionaria sea ejercida por el Ministerio.
8. Asistir en la comunicación con los/as Directores/as designados/as en representación del ESTADO NACIONAL en las sociedades o empresas del sector no financiero donde el ESTADO NACIONAL tenga una participación accionaria que sea ejercida por el Ministerio , a fin de formular pedidos de información y acceso a la documentación societaria, para luego proceder a su análisis.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE NORMALIZACIÓN PATRIMONIAL**

### **DIRECCIÓN DE PROCESOS LIQUIDATORIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar las actividades post-liquidatorias correspondientes a los procesos liquidatorios concluidos.
2. Asistir a la Dirección Nacional, en coordinación con las áreas competentes, en el relevamiento de las situaciones de conflicto o controvertidas relativas a entes liquidados, de eventual perjuicio para el ESTADO NACIONAL.
3. Ejecutar las acciones vinculadas con los programas de administración y liquidación de bienes, derechos y obligaciones remanentes de los entes que fueren disueltos o que dejen de operar por cualquier causa.
4. Proponer la metodología o trámite a seguir con las empresas o entidades a ser declaradas en liquidación, evaluar los planes de acción y presupuestos, efectuar su seguimiento y emitir opinión sobre los resultados de su ejecución.

5. Supervisar y coordinar la gestión de cobranza administrativa correspondiente a créditos que se deriven de la operatoria de entes liquidados, como así también el recupero o la depuración de créditos remanentes de empresas liquidadas del ámbito de competencia de la Dirección Nacional.
6. Asistir a la Dirección de Asuntos Judiciales de Entes Liquidados o en Liquidación en la gestión de cobranza judicial correspondiente a créditos de entes liquidados.
7. Coordinar lo atinente a la guarda, administración, digitalización y archivo de la documentación perteneciente a los entes en liquidación y post-liquidados, y lo relativo a la desafectación y emisión de las certificaciones de servicios de los/as ex agentes que se desempeñaron en los entes en liquidación y post-liquidados, cuando correspondiere.

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Supervisar y coordinar el trámite de los expedientes de pago en bonos de consolidación de deuda y de los créditos reconocidos legalmente a ex agentes de las Empresas del Estado alcanzadas por la Ley N° 23.696, o las que se hubieren privatizado en cumplimiento de lo dispuesto por el Capítulo II de la misma, excluidos del Programa de Propiedad Participada establecido en el Capítulo III de dicho cuerpo normativo.
2. Supervisar y controlar las pericias y liquidaciones en reclamos judiciales o administrativos, a requerimiento del servicio jurídico o por indicación de la Dirección Nacional.
3. Asesorar a la Dirección Nacional en materia de consolidación de deuda.
4. Supervisar y actualizar el registro de trámites de la ex Sindicatura Leyes Nros. 22.229 y 22.334 e intervenir en la regularización dominial de bienes registrables de los entes liquidados.
5. Supervisar e intervenir en los formularios de requerimiento de pago y cartas de gerencia correspondientes a los trámites de consolidación de deuda, en los informes estadísticos y en la estimación anual de la deuda a ser cancelada en bonos, para ser considerada en el presupuesto, a solicitud de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
6. Coordinar la implementación de los Programas de Propiedad Participada, difundirlos y procurar las adhesiones correspondientes, como así también proyectar los actos administrativos pertinentes y efectuar el seguimiento de la ejecución de dichos programas ya conformados y mantener las relaciones con los distintos entes intervinientes en su gestión y control.

7. Participar en el mantenimiento de una base de datos actualizada sobre la administración de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del Ministerio.
8. Intervenir en el análisis técnico de las propuestas de cancelación anticipada de los Programas de Propiedad Participada de los entes privatizados en la jurisdicción del Ministerio y, en su caso, elaborar los actos administrativos necesarios para su instrumentación.
9. Asistir y asesorar en los temas vinculados con los Programas de Propiedad Participada y la normativa aplicable a los mismos.

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

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN ÁREA TESORERÍA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y ejecutar los pagos autorizados.
2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores, y emitir el correspondiente parte diario de caja.
3. Custodiar y manejar el fondo rotatorio asignado, de acuerdo a las normas que en la materia dicte la SECRETARÍA DE HACIENDA.
4. Atender y proceder al pago de haberes al personal de la Jurisdicción e ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos.
5. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN OPERATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar las acciones y gestiones administrativas vinculadas al reconocimiento de gastos relativos a la adquisición de bienes y/o servicios conformados por las unidades requirentes.

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

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

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

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

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de la Jurisdicción.
2. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Jurisdicción como de los organismos descentralizados que actúen en la órbita de la misma.
3. Supervisar la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, y otras erogaciones y transferencias.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas de la Jurisdicción en materia de su competencia.
5. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales.

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

##### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

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

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

#### **ACCIONES:**

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

6. Realizar la afectación presupuestaria preventiva y definitiva en las contrataciones, y reasignar las órdenes entre diferentes Ejercicios, según corresponda.

## **DIRECCIÓN DE COMPRAS**

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

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

1. Implementar manuales de procedimientos, fortalecer los sistemas de información para la gestión y coordinar la elaboración de indicadores de gestión para el seguimiento y evaluación de las metas y objetivos de la Dirección General, prestando colaboración a otras áreas de la Jurisdicción.

2. Identificar y definir los procesos internos de la Dirección General, establecer parámetros de mejora continua, controlar la matriz de riesgo y colaborar en las acciones para generar mayor eficiencia de la gestión.
3. Supervisar el sistema de gestión de los suministros de la Jurisdicción.
4. Supervisar el control y análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores, las rendiciones de cuentas de la Jurisdicción y la presentación de la cuenta de inversión.
5. Asistir y coordinar acciones con los órganos de control, y realizar las tareas e informes que estos le encomienden.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Programar y fiscalizar el almacenamiento y registro de los bienes de consumo y de los bienes muebles adquiridos por la Jurisdicción o transferidos de otras jurisdicciones.
2. Coordinar la distribución y traslado de los bienes muebles y de consumo a las diferentes áreas de la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Administrar la base de responsables de patrimonio e inventario de cada área del Ministerio.
4. Realizar el control periódico del inventario de dichos bienes con los/as responsables de cada área de la Jurisdicción.
5. Mantener actualizado el registro de stock de bienes muebles o bienes de consumo, con excepción del equipamiento e insumos relativos a tecnologías informáticas y de las comunicaciones, herramientas e insumos de mantenimiento y aquellos necesarios para el desempeño de los cometidos de medicina e higiene y seguridad en el trabajo.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Controlar y realizar el análisis contable de la documentación correspondiente a los ingresos y egresos de fondos y valores del organismo.
2. Llevar el control de la documentación de descargos de operaciones de responsables y subresponsables de fondos.

3. Realizar el control y análisis de las rendiciones de cuentas, y de la presentación de la cuenta de inversión a los órganos rectores del Sistema de Administración Financiera y Sistemas de Control.
4. Proponer y asesorar a la Dirección en el diseño de estrategias y programas de control general y específicos de procesos administrativos para que coadyuven a procurar la transparencia de la gestión de la Dirección General.
5. Coordinar la realización de los controles técnico-contables dispuestos por la Dirección General.
6. Proponer acciones correctivas para el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas en el marco de las auditorías elaboradas por los órganos de control.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la administración, clasificación y control de los activos tecnológicos, repuestos y consumibles almacenados en el depósito de la Dirección General, y establecer stocks mínimos y puntos de reposición tanto en activos informáticos como en repuestos, herramientas y consumibles.
2. Administrar el registro de stock, conforme los criterios establecidos por la Dirección de Planeamiento y Control de Gestión, y participar de las acciones de seguimiento que se establezcan para procurar la gestión de dichos activos.
3. Efectuar el suministro de los bienes requeridos por las áreas dependientes de la Dirección General.
4. Formular propuestas y planes de reposición de equipamiento informático a efectos de cubrir el crecimiento vegetativo y los requerimientos derivados de proyectos en marcha.
5. Proporcionar un único punto de contacto para la recepción de los activos discontinuados y/u obsoletos de informática, comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, para su tratamiento, registro y clasificación, en coordinación con las áreas competentes.
6. Elaborar y proponer la metodología y mecanismos para determinar qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión deberán ser tratados como residuos.

7. Proponer el piso tecnológico que determine qué activos informáticos, de comunicaciones, telefonía y circuitos cerrados de televisión, se encuentran en condiciones de ser donados, y proceder, cuando corresponda, a su recuperación y acondicionamiento.
8. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas.
9. Brindar a la Dirección General soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
10. Colaborar en la coordinación del servicio técnico con la Dirección de Soporte Técnico para la provisión del servicio que involucra al equipamiento informático.

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
**COORDINACIÓN MESA DE SERVICIO Y ATENCIÓN AL USUARIO**

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**  
**COORDINACIÓN DE OPERACIONES**

**ACCIONES:**

1. Promover la continuidad operativa de los servicios de la Dirección General, en un ambiente seguro y controlado bajo los estándares de calidad.
2. Brindar un soporte ágil y eficiente para reclamos y problemas de la Dirección de Soporte Técnico y otros/as usuarios/as de la Dirección General.
3. Realizar el seguimiento de los problemas que, por su envergadura, deban escalar en la búsqueda de solución hasta su finalización, y mantener informadas a las áreas involucradas de la Jurisdicción.
4. Diseñar y poner en práctica la política de resguardo de la información, con el fin de brindar respaldo a los servicios y sistemas del ambiente productivo.
5. Realizar mantenimientos preventivos y correctivos de los componentes de hardware y software instalados en los centros de cómputos, de modo de procurar su disponibilidad y continuidad operativa.
6. Impulsar y promover procedimientos de trabajo coordinado con la Coordinación Mesa de Servicio y Atención al Usuario, para optimizar la prestación del servicio.
7. Monitorear la disponibilidad de servicios de terceros alojados en el centro de cómputos, y controlar su implementación y funcionamiento en un ambiente productivo.
8. Elaborar informes con resultados cuantificables e incorporar métricas al desempeño de la Coordinación en los aspectos concernientes a la productividad, desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades del ámbito de su competencia.
9. Implementar y realizar el seguimiento de avisos y alarmas para ejecutar acciones preventivas y procurar la continuidad de los servicios.
10. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

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

### **COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS INFORMÁTICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y desarrollar modelos de tecnología de la información, tanto física como virtual, que procuren la provisión de infraestructura informática, servicios vinculados, redes y centro de cómputos, acordes a las necesidades presentes y futuras de la Jurisdicción y sus dependencias.
2. Viabilizar la convergencia tecnológica en la órbita de la Jurisdicción.
3. Realizar los estudios de factibilidad y relación costo/beneficio para llevar a cabo los proyectos propuestos.

4. Realizar los análisis, investigaciones y diseño de los proyectos de su competencia, como así también generar la documentación técnica y planos para su posterior ejecución.
5. Controlar la ejecución de las obras propias y con terceras partes, como también transferir la documentación de ejecución de las mismas a la Dirección de Ingeniería y Comunicaciones.
6. Elaborar documentación referida a estándares y mejores prácticas, operación y mantenimiento.
7. Brindar apoyo a la Dirección de Explotación y a terceros en la solución de problemas relativos a la infraestructura informática instalada.
8. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

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

### **DIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO**

#### **ACCIONES:**

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

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

### **DIRECCIÓN DE EXPLOTACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Monitorear el funcionamiento, disponibilidad y continuidad operativa de la estructura instalada bajo su ámbito de competencia.
2. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades relativas a la instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipamiento tecnológico en el centro de cómputos bajo su competencia.
3. Investigar, analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
4. Dirigir, controlar, mantener y explotar de forma articulada con otras áreas de la Dirección General, los proyectos y obras de tecnologías informáticas asignadas.
5. Supervisar la configuración de los componentes intermedios de software que comunican una aplicación con otras aplicaciones, a través de software, redes, hardware y/o sistemas operativos.
6. Asistir y asesorar en la aplicación de mejores prácticas en materia de base de datos y rendimiento de las aplicaciones en general.
7. Disponer de los recursos para ofrecer, en coordinación con la Dirección de Soporte Técnico, el soporte requerido por los/as diferentes usuarios/as de los servicios que sean responsabilidad de la Dirección.
8. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativas a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno.
9. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

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

### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO**

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar la definición metodológica de cada una de las actividades (evaluación de requerimientos, análisis funcional, análisis de diseño y modelación, pruebas unitarias,

pruebas de casos de uso y pruebas especiales) que definen los aspectos clave del proceso de desarrollo y mantenimiento de software y aplicaciones; los roles que deben cubrir y la estandarización de los productos intermedios y finales que deben ser elaborados a lo largo del ciclo de vida del software.

2. Supervisar el diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones de la Jurisdicción, y procurar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos.
3. Promover el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas y participar en los emprendimientos de mejora de los procesos vinculados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
4. Supervisar la puesta en funcionamiento de los proyectos y aplicaciones, y coordinar su accionar con la Dirección de Explotación.
5. Asistir en la definición de proyectos de desarrollo de software y aplicaciones de proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados con los sistemas que administra la Dirección General y controlar su ejecución.
6. Procurar y promover la reutilización de los distintos elementos que intervienen en las etapas del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, como estrategia para lograr una mejor calidad y productividad final.
7. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno y al alcance de los integrantes del equipo de trabajo.
8. Diseñar e implementar las políticas de seguridad de la información, en el ámbito de su competencia.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Analizar, diseñar, desarrollar y coordinar la implantación de infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
2. Participar en los emprendimientos de mejora de los procesos asociados con infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
3. Proponer y analizar propuestas de tecnologías de información que cubran los requerimientos de la Jurisdicción, y formular planes de desarrollo e innovación

tecnológica para la modernización de las redes informáticas y de comunicaciones del Ministerio.

4. Analizar y proponer mejoras e innovaciones tendientes a optimizar la prestación de servicios del ámbito de su competencia.
5. Supervisar, en lo que es materia de su competencia, la puesta en funcionamiento de los proyectos, y coordinar su accionar con la Dirección de Explotación.
6. Disponer de los recursos para ofrecer, en coordinación con la Dirección de Soporte Técnico, el soporte requerido por los/as diferentes usuarios/as de los servicios que sean responsabilidad de la Dirección.
7. Elaborar y proponer a la Dirección General, la documentación de las actividades del ámbito de competencia del área, relativa a normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, con el fin de facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno.

## **SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA LEGAL**

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

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

##### **ACCIONES:**

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

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

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

##### **ACCIONES:**

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

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

### **COORDINACIÓN DE FINANZAS PÚBLICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis y evaluación de los aspectos técnico-legales relativos a las relaciones financieras de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Coordinar el trámite de recursos, reclamos y denuncias en materia de su competencia.
3. Asistir a la Dirección en el asesoramiento de los aspectos jurídicos referidos a la aplicación de la normativa de competencia ministerial, en aquellas cuestiones de índole financiera.
4. Asistir a la Dirección en la emisión de dictámenes relacionados con cuestiones de índole financiera.
5. Asistir a la Dirección en el asesoramiento y emisión de dictámenes en materia de deuda consolidada.
6. Asistir a la Dirección en los trámites relacionados con el pago de sentencias judiciales, en el ámbito de su competencia.
7. Estudiar, analizar e interpretar la normativa y jurisprudencia relacionada con las finanzas públicas.

8. Asistir a la Dirección en la elaboración de los instrumentos legales, informes técnico-jurídicos y/o programas de acción relacionados con asuntos financieros.
9. Proponer correcciones a los proyectos que se sometan a consideración de la Dirección cuando estos presenten deficiencias de orden jurídico o resulte conveniente su perfeccionamiento.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Brindar asesoramiento jurídico a las autoridades de la Jurisdicción en los temas referidos a empleo público y asuntos contractuales, y en los aspectos técnico-legales de las cuestiones planteadas en dicho ámbito.
2. Dictaminar en las actuaciones en las que tramiten actos de carácter particular o general, relativos a cuestiones de índole laboral derivadas del empleo público, relaciones laborales en general y contrataciones del ESTADO NACIONAL que involucren al Ministerio.
3. Intervenir en el trámite de recursos, reclamaciones y denuncias interpuestas contra actos administrativos de la Jurisdicción, en el ámbito de su competencia.
4. Intervenir en los sumarios e informaciones sumarias, en el ámbito de su competencia.

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

#### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el control legal de las contrataciones, licitaciones y pliegos licitatorios cuya tramitación se efectúe mediante el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional y por la Ley de Obras Públicas en el ámbito de la Jurisdicción, así como toda otra normativa nacional en materia contractual, en los aspectos jurídicos de su competencia.
2. Elaborar proyectos de dictámenes relacionados con autorizaciones de llamados a licitaciones y concursos públicos y privados, así como también relativos a las contrataciones directas de adjudicación simple y/o por compulsión abreviada.
3. Elaborar proyectos de dictámenes vinculados con actos de preadjudicación en procedimientos de etapa múltiple
4. Asistir a la Dirección en la resolución de las impugnaciones planteadas contra dictámenes de evaluación.

5. Elaborar proyectos de dictámenes relacionados con actos de adjudicación de contrataciones que tramiten en la Jurisdicción.
6. Elaborar proyectos de dictámenes sobre modificación, aumento, disminución, prórroga y/o rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados, como así también relativos a los reclamos y/o recursos interpuestos por las firmas proveedoras contra actos de adjudicación o durante la etapa de ejecución contractual.
7. Asistir a la Dirección en los trámites relativos a la modificación de normas relacionadas con contratos administrativos.
8. Elaborar proyectos de dictámenes de legítimos abonos sometidos a su consideración.

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

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LABORALES**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

#### **ACCIONES:**

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

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

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGISLATIVOS**

#### **ACCIONES:**

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

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

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS TRIBUTARIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en el análisis de actos y consultas que versen sobre cuestiones impositivas y aduaneras.
2. Asistir a la Dirección en la elaboración de dictámenes relativos a recursos de apelación de sanciones disciplinarias aduaneras.

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

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

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

#### **ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES DE LOS ENTES LIQUIDADOS O EN LIQUIDACIÓN**  
**COORDINACIÓN DE CAUSAS JUDICIALES DE ENTES LIQUIDADOS (TIPO I a V)**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL, en las causas judiciales que éste le asigne, entabladas contra los entes en proceso de liquidación o liquidados.
2. Colaborar con la Dirección en las tareas de control del accionar en los juicios tercerizados que se le asigne, y realizar un relevamiento de las causas adjudicadas.
3. Elaborar informes que analicen el desarrollo de la defensa de los intereses fiscales, y proponer, en su caso, las medidas que correspondan.
4. Controlar los escritos y trámites que se realicen en la Dirección, en el ámbito de su competencia.
5. Realizar la carga y actualización de los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace.
6. Llevar un registro actualizado de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
7. Asistir a la Dirección en la gestión de cancelación de créditos que tramiten mediante provisiones presupuestarias en las causas bajo su órbita.
8. Elaborar los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección en los trámites relativos a requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con su evaluación técnico legal, a fin de determinar el curso de acción a seguir con el objeto de darles cumplimiento efectivo.
10. Tramitar los oficios judiciales que ingresen a la Dirección, y coordinar la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

**ACCIONES:**

1. Disponer, coordinar y supervisar la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas, incluyendo las penales, en que sea parte el Ministerio o sus entes dependientes, en el ámbito de su competencia.
2. Controlar el accionar de los terceros contratados, a los fines de representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de su competencia.
3. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales de su competencia en que sea parte el Ministerio.
4. Coordinar las tareas con los/as letrados/as que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL, en las causas bajo su órbita e intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales.
5. Ejercer la representación del ESTADO NACIONAL, en todas aquellas causas de su órbita, en que fuera parte el Ministerio, ya sea por sí o a través de terceros.
6. Controlar el trámite de las causas judiciales de su órbita, en que el Ministerio sea parte e intervenir en el trámite de los oficios judiciales.
7. Controlar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace y elaborar informes periódicos al respecto.
8. Coordinar el relevamiento de las causas penales en trámite en las que el Ministerio tenga interés o sea parte, así como la elaboración y propuesta de las medidas que correspondan.
9. Asistir en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en asuntos prejudiciales, judiciales y arbitrales, en el ámbito nacional o internacional, en lo que es materia de su competencia y efectuar el seguimiento de los asuntos litigiosos internacionales.
10. Entender en las apelaciones de sentencias del TRIBUNAL FISCAL DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL, en todo tipo de proceso judicial en que sea parte el Ministerio.
2. Asistir a la Dirección en la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas vinculadas con el sistema financiero, deuda pública y coparticipación federal de impuestos, empleo público y asuntos gremiales, empresas con participación del Estado, expropiaciones y ejecuciones fiscales.

3. Coordinar las tareas de los/as letrados/as que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL, con los/as delegados/as de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y los/as letrados/as contratados/as como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado.
4. Asistir a la Dirección en el registro de actuaciones y causas judiciales y en lo relativo a previsiones presupuestarias, así como en la clasificación jurídica de las causas judiciales que ingresan al área, y determinar el curso de acción legal a seguir.
5. Realizar la carga y actualización de todos los juicios a su cargo, en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) o en el sistema de seguimiento de juicios que lo reemplace.
6. Mantener la actualización del registro de la jurisprudencia recaída en las causas judiciales a su cargo.
7. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia, en la supervisión de los escritos y trámites que se realicen en el área.
8. Realizar los informes relacionados con pedidos transaccionales, en el ámbito de su competencia.
9. Asistir a la Dirección en la supervisión del trámite de requerimientos judiciales sometidos a su consideración y colaborar con su evaluación técnico legal, como así también determinar el curso de acción a seguir, con el fin de darles cumplimiento efectivo.
10. Tramitar los oficios judiciales que ingresen a la Dirección, y coordinar la búsqueda y recolección de información con las distintas áreas sustantivas, empresas y sociedades del Estado, entidades autárquicas, organismos desconcentrados o descentralizados, cuentas y fondos especiales u otras entidades, cualquiera sea su denominación o naturaleza jurídica.

## **SECRETARÍA LEGAL Y ADMINISTRATIVA**

### **SUBSECRETARÍA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO CIUDADANO**

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

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

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

1. Efectuar el control, recepción, digitalización, registro y derivación de la documentación y correspondencia dirigida a la Jurisdicción mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).
2. Realizar el seguimiento de los trámites de la Jurisdicción; informar a los/as interesados/as sobre el estado de las actuaciones, los circuitos administrativos y las competencias de las

dependencias, como así también otorgar vistas, previa aprobación por parte de los/as responsables de dichas tramitaciones.

3. Administrar y controlar el registro, archivo y guarda de la documentación original en soporte papel de expedientes, normas y convenios emitidos en el ámbito del Ministerio, procurar su preservación y custodia por los plazos previstos para cada caso, y gestionar la administración del Repositorio Único de Documentos Oficiales (RUDO) en la Jurisdicción.
4. Cotejar y certificar las firmas de funcionarias/funcionarios del Ministerio y/o reparticiones dependientes del mismo y legalizar los documentos públicos extendidos por la Jurisdicción.
5. Efectuar el despacho de la correspondencia y telegramas que efectúe la Jurisdicción.
6. Notificar los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
7. Asistir en el otorgamiento de la carta poder a la que refiere el artículo 33 del Decreto N° 1759/72 (T.O. 2017) "Reglamento de Procedimientos Administrativos".

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Llevar el despacho del/de la Titular del Ministerio, y elevar a la Dirección General los proyectos que se encuentren analizados desde el punto de vista legal y técnico y requieran refrendo del/de la Ministro/a.
2. Efectuar la recepción, registro, tramitación, protocolización y distribución de los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones ministeriales y de las secretarías y disposiciones de las subsecretarías.
3. Entender en el control y análisis de los proyectos de actos administrativos desde el punto de vista formal mediante su consolidación en el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE), y formular las observaciones que pudieren corresponder, como así también proporcionar soporte técnico-jurídico y de investigación legislativa en aspectos vinculados a la normativa propia de la Jurisdicción.
4. Efectuar la comunicación y/o publicación en el Boletín Oficial de la República Argentina, de los actos administrativos de alcance general y particular de la Jurisdicción.
5. Expedir copia autenticada de todos los actos administrativos dictados por las autoridades de la Jurisdicción, y mantener el archivo de su original.

6. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolos y convenios firmados por las autoridades del Ministerio, y archivar su ejemplar original.
7. Coordinar los cierres de registros que correspondan y asistir a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA del Ministerio en la intervención de su competencia.

## **DIRECCIÓN DE DESPACHO Y LEGISLACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar e implementar políticas de transparencia y control de procesos y procedimientos aplicables en el Ministerio.
2. Evaluar, de manera coordinada con las áreas competentes en materia de contrataciones, cuando resulte de aplicación el artículo 24 de la Ley N° 27.401.
3. Elaborar planes de capacitación en materia de integridad, transparencia y buenas prácticas en la gestión administrativa y ejecución de las políticas públicas por parte de las distintas dependencias de la Jurisdicción.

4. Intervenir, en el área de su competencia, en las actuaciones que le sean requeridas por la Secretaría, para su análisis.
5. Asistir a la Dirección General en su interacción con la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
6. Supervisar el seguimiento del tratamiento dado por las áreas de la Jurisdicción, a los informes de auditoría enviados por parte de los organismos de control.
7. Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos respecto de los requerimientos formulados por los organismos de control.
8. Coordinar con los enlaces de cada repartición, el trámite de los informes de auditoría o requerimientos, cuando su tratamiento así lo requiera.
9. Entender en la implementación de herramientas de control que coadyuven a la sistematización de las solicitudes y requerimientos efectuados por organismos de control, dependencias gubernamentales o comisiones de seguimiento.

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

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

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

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

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

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

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

1. Asistir a la Dirección General en el diseño, planificación, monitoreo de la gestión, apertura de información y datos públicos, como así también en la ejecución de procesos y procedimientos con el objeto de simplificar la atención al/a la ciudadano/a.

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE HACIENDA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES**

**DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA PROVINCIAL**

**ACCIONES:**

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

AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el ámbito de su competencia, como así también las acciones de análisis de los aspectos normativos de los diferentes regímenes de coparticipación federal de impuestos.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Organizar el relevamiento, sistematización, análisis de consistencia y procesamiento de la información presupuestaria del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en el marco de lo contemplado en las Leyes Nros. 24.156 y 25.917, y en la normativa provincial aplicable vigente.
2. Coordinar la producción de estadísticas que reflejen la evolución fiscal y el nivel de ocupación del Sector Público No Financiero Provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, así como la preparación de la información para su difusión.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Analizar, sistematizar y monitorear la información sobre la distribución de los recursos de origen nacional transferidos a las jurisdicciones provinciales y a la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 23.548 y modificatorias, y demás normas específicas.
2. Evaluar y registrar la información de los valores históricos y series temporales de los impuestos coparticipados.

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS PROVINCIALES**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES**

#### **ACCIONES:**

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

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

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES**

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

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE RECURSOS PROVINCIALES**

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

#### **ACCIONES:**

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

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

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

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

##### **ACCIONES:**

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

largo plazo, en coordinación con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar, en el marco de sus competencias, la implementación de metodologías y normas técnicas para la registración y sistematización de la información financiera y de la deuda pública con sus correspondientes servicios en el ámbito de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
2. Efectuar el análisis y seguimiento de las fuentes de financiamiento y su afectación, empleadas en el ámbito de los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar parámetros e indicadores específicos que permitan analizar el desenvolvimiento fiscal de las jurisdicciones provinciales, así como su impacto económico en el corto y mediano plazo.
2. Participar en la elaboración de estudios que permitan analizar y evaluar la capacidad recaudatoria, políticas tributarias, gasto público y financiamiento de los gobiernos provinciales.
3. Elaborar metodologías para el análisis de políticas públicas que permitan articular a nivel provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, los aspectos fiscales con los económicos.
4. Diseñar metodologías e identificar aspectos conceptuales que permitan mejorar el análisis y la producción de informes sobre la situación fiscal, financiera y económica de las provincias, la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los municipios.

5. Identificar, organizar y sistematizar información relativa a variables económicas, sociales y fiscales que contribuyan a la realización de estudios integrales sobre la problemática fiscal.
6. Coordinar la implementación y actualización de una base documental de los estudios, informes y documentos elaborados por la Dirección Nacional, y aquellos producidos por otras instituciones técnicas y académicas públicas y privadas en materia económica y fiscal.

## **SECRETARÍA DE HACIENDA**

### **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

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

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

##### **ACCIONES:**

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

organizar actividades de capacitación interna para los/as funcionarios/as de la Oficina Nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

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

##### **COORDINACIÓN SISTEMA OPERATIVO**

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

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

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

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

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

1. Analizar los proyectos de presupuesto de empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios, entes excluidos expresamente de la Administración Pública Nacional y bancos oficiales, sus modificaciones y proponer los ajustes pertinentes.
2. Elaborar el consolidado de los presupuestos y sus ejecuciones del subsector de empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios y entes excluidos expresamente de la Administración Pública Nacional.
3. Efectuar proyecciones de los presupuestos individuales de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156.
4. Llevar un registro y seguimiento de la ejecución del presupuesto de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156.
5. Evaluar periódicamente los resultados físicos, económicos y financieros de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 y elaborar el consolidado de los presupuestos y ejecuciones de dicho subsector.
6. Elaborar informes periódicos para la Oficina Nacional sobre el estado de situación, en sus diversos aspectos, de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156 así como llevar estadísticas de los indicadores más relevantes.
7. Proponer a la Oficina Nacional, las normas técnicas metodológicas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de las entidades comprendidas en los incisos b), c) y d) del artículo 8° de la Ley N° 24.156.
8. Participar en el desarrollo del sistema presupuestario del subsector empresas públicas (inclusive entes públicos binacionales), fondos fiduciarios, entes excluidos expresamente de la Administración Pública Nacional y bancos oficiales.

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

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

#### **ACCIONES:**

1. Sistematizar y presentar ante la Oficina Nacional la política presupuestaria del Sector Público Nacional.
2. Dirigir la elaboración y elevar informes gerenciales relativos a la formulación del gasto de capital del Sector Público Nacional.
3. Participar en la formulación del plan trienal de proyectos de inversión pública, y coordinar su accionar con los organismos con competencia en la materia.
4. Coordinar la confección del mensaje del Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional.

5. Asistir en la elaboración del presupuesto de recursos de los organismos que conforman el Sector Público Nacional, en coordinación con los entes recaudadores correspondientes.
6. Coordinar la realización de estudios sobre la composición y evolución de los recursos públicos y centralizar la información de ejecución de los mismos.
7. Proponer a la Oficina Nacional las normas técnicas metodológicas para la elaboración, modificación, ejecución y evaluación de los presupuestos de la Administración Pública Nacional y la actualización de los manuales de formulación de presupuesto.

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

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

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

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

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

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

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

1. Coordinar la confección del presupuesto del sistema de seguridad social y gastos asociados.
2. Desarrollar metodologías de proyección de los gastos y recursos del sistema de seguridad social y gastos asociados.

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

### **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

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

##### **ACCIONES:**

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

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

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

#### **ACCIONES:**

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector de la economía y áreas vinculadas.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas.
3. Asesorar en materia presupuestaria a las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas.
4. Analizar la programación de la ejecución presupuestaria elaborada por las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas.

5. Analizar detalladamente las diferentes categorías programáticas, el gasto asociado a ellas y sus fuentes de financiamiento del sector de la economía y áreas vinculadas.
6. Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de las jurisdicciones y entidades del sector de la economía y áreas vinculadas y efectuar las respectivas propuestas.
7. Asistir a las jurisdicciones y entidades comprendidas en su ámbito de acción en los temas de su competencia.
8. Actualizar la base de datos e-PROA y sistemas que lo reemplacen, en el ámbito de su competencia.

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

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

#### **ACCIONES:**

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

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la estimación de los costos derivados de proyectos de medidas que impliquen modificaciones salariales en el Sector Público Nacional, y articular su instrumentación con las correspondientes previsiones presupuestarias.
2. Gestionar la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria, contemplando el gasto en personal desagregado en la red programática presupuestaria y en las partidas del clasificador por objeto del gasto.
3. Participar en la evaluación del gasto en personal en unidades físicas de cargos y monetarias, y asistir a las jurisdicciones y entidades en la correspondiente formulación presupuestaria.
4. Coordinar la elaboración de indicadores y estadísticas relacionadas con el impacto presupuestario de los componentes del gasto en personal y sus unidades físicas asociadas, para uso gerencial y publicaciones de la Secretaría, en colaboración con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.
5. Evaluar el impacto presupuestario de la adopción de medidas salariales –ya sea para el personal convencionado como no convencionado- sometidas a consideración de la COMISIÓN TÉCNICA ASESORA DE POLÍTICA SALARIAL DEL SECTOR PÚBLICO y asistir en todo aquello que se le requiera en el marco de ese ámbito.
6. Intervenir en la elaboración de las normas que instrumenten medidas escalafonarias con incidencia retributiva del personal no convencionado del Sector Público Nacional, en la medida que tengan efectos en los niveles de los gastos en personal del Presupuesto General de la Administración Pública Nacional.
7. Realizar el seguimiento, en coordinación con las áreas competentes de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de los gastos en personal producto de medidas salariales que se implementen, en concordancia con el financiamiento presupuestario determinado al efecto.
8. Intervenir en las negociaciones colectivas de trabajo del personal del Sector Público Nacional celebradas en el marco de las Leyes Nros. 14.250 y 24.185 y en las comisiones de aplicación e interpretación.

#### **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL**

#### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL**

ACCIONES:

1. Realizar el análisis, investigación y clasificación de los datos provenientes del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y de la Plataforma Mínima de Información Salarial Presupuestaria.
2. Elaborar estadísticas presupuestarias con relación a los atributos ocupacionales y salariales del personal del Sector Público Nacional, en el ámbito de su competencia.
3. Analizar la información presupuestaria relativa al gasto en personal del Sector Público Nacional.
4. Desarrollar y formular metodologías para la elaboración de indicadores económicos laborales con su correspondiente publicación en el Boletín Fiscal y en el marco del Sistema Estadístico Nacional.
5. Evaluar los antecedentes que promuevan medidas salariales con efectos presupuestarios presentados ante la COMISIÓN TÉCNICA ASESORA DE POLÍTICA SALARIAL DEL SECTOR PÚBLICO.
6. Elaborar informes de análisis y la generación de documentos relacionados con los componentes del gasto en personal y sus unidades físicas asociadas, como así también atender requerimientos de usuarios/as internos/as y externos/as.

## **DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DE GASTOS EN PERSONAL**

### **COORDINACIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA SALARIAL**

#### **ACCIONES:**

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

áreas competentes de la SECRETARÍA DE GESTIÓN Y EMPLEO PÚBLICO de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

5. Evaluar presupuestariamente los costos derivados de movimientos escalafonarios de personal que involucren variables salariales de cualquier naturaleza, y realizar proyecciones para la fijación de cuotas del Inciso 1 -Gastos en Personal.
6. Analizar la estructura salarial de los diversos escalafones del Sector Público Nacional en el ámbito de su competencia como así también presentar alternativas de ordenamiento.

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

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

##### **ACCIONES:**

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

8. Supervisar la actualización de la base de datos e-PROA y sistemas que lo reemplacen en su ámbito de acción.

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

ACCIONES:

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

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

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Ley General de Gastos y Cálculo de Recursos de la Administración Nacional en lo correspondiente al sector de seguridad y áreas de la administración gubernamental.
2. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las jurisdicciones y entidades del sector de seguridad y áreas de la administración gubernamental.

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

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

**ACCIONES:**

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

## **OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO**

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

#### **ACCIONES:**

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Recopilar y sistematizar la información para la confección del documento del Presupuesto Consolidado del Sector Público Nacional.
2. Desarrollar la metodología de consolidación del presupuesto del Sector Público Nacional y del Sector Público Argentino.

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

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

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

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

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

7. Definir, por propia iniciativa o de forma conjunta con las jurisdicciones y entidades, las categorías programáticas, producción pública e indicadores de resultados a ser incluidos en el Presupuesto Nacional.
8. Coordinar la implementación de innovaciones en materia de gestión y evaluación presupuestaria, de acuerdo a los lineamientos estratégicos estipulados por la Disposición de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO No 664/07.
9. Realizar investigaciones y estudios acerca de la evaluación presupuestaria y generar ámbitos de gestión del conocimiento que permitan fortalecer, en la materia de su incumbencia, a las jurisdicciones y entidades de la Administración Pública Nacional.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

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

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

##### **ACCIONES:**

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

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

## **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN DE NORMAS Y SISTEMAS**

### **COORDINACIÓN DE SISTEMAS CONTABLES**

#### **ACCIONES:**

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

## **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

#### **ACCIONES:**

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

6. Coordinar con la Dirección de Análisis e Información Financiera los contenidos y la periodicidad de la información financiera a producir.
7. Asistir y asesorar técnicamente a entidades públicas en temas de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas y la Dirección de Análisis e Información Financiera, la determinación e instrumentación de pautas para la registración de las operaciones con activos financieros y pasivos.

## **DIRECCIÓN DE PROCESAMIENTO CONTABLE**

### **COORDINACIÓN ÁREA CONTABILIDAD GENERAL**

#### **ACCIONES:**

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

## **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

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

5. Coordinar anualmente, la preparación de la Cuenta de Inversión (artículo 75, inciso 8 de la CONSTITUCIÓN NACIONAL).
6. Analizar la consistencia financiera de la ejecución presupuestaria de la Administración Pública Nacional, así como de las modificaciones presupuestarias ingresadas al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
7. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la revisión y actualización de los criterios de contabilización y la implantación del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) en el ámbito nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
8. Coordinar con la Dirección de Procesamiento Contable el envío de la información y los ajustes a realizar, como así también el adecuado registro de las operaciones que afecten la situación económico-financiera de las entidades que integran el Sector Público Nacional.
9. Coordinar con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO el análisis del comportamiento de los costos e indicadores de eficiencia de la producción pública y el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestarias.

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

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

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

1. Coordinar la elaboración de informes periódicos o especiales, conforme a los requerimientos de las autoridades, para organismos nacionales e internacionales o para los terceros interesados.
2. Participar en la determinación de criterios para la elaboración de estados e informes económicos y financieros que permitan realizar el seguimiento y evaluación de las políticas fiscales.
3. Analizar los estados contable-financieros de la Administración Central.
4. Elaborar los estados, informes y comentarios sobre la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del Sector Público Nacional a incluirse en la Cuenta de Inversión, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 95 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, como así también analizar su coherencia metodológica y consistencia.
5. Coordinar el análisis de consistencia de la ejecución del Presupuesto de la Administración Nacional.

6. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas la revisión y actualización de los criterios de contabilización e implementación del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF), en el ámbito nacional, provincial y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.

## **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Proponer e instrumentar normas y procedimientos de control de sistemas contables y las acciones necesarias para su adecuación y concreción.
2. Monitorear la gestión del sistema contable, a fin de procurar que se desarrolle con observancia de los principios de contabilidad y a las normas generales y particulares de contabilidad aplicables al Sector Público Nacional.

3. Coordinar, en el ámbito de sus competencias, las tareas de análisis y control de los sistemas contables y la producción de información generada sobre el comportamiento financiero del Sector Público Nacional.
4. Efectuar recomendaciones que contribuyan al perfeccionamiento de los sistemas contables.
5. Coordinar con la Dirección de Normas y Sistemas, la concepción lógica de los sistemas y procedimientos relacionados con el Sistema de Contabilidad Gubernamental.
6. Evaluar en las instituciones públicas el grado de aplicación de las normas contables, manuales e instructivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
7. Verificar el proceso de conciliación bancaria producido en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).

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

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

##### **ACCIONES:**

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

#### **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

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

#### **COORDINACIÓN DE PROYECTOS**

#### ACCIONES:

1. Coordinar el desarrollo de proyectos vinculados con el funcionamiento de las unidades y/o servicios de tesorería que operen en la Administración Pública Nacional, en el marco de competencia como órgano rector del Sistema de Tesorería.
2. Coordinar el desarrollo conceptual de proyectos vinculados con la operación del Sistema de Tesorería, en el marco del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
3. Dirigir el desarrollo de proyectos informáticos conjuntos con otros órganos rectores del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) en lo relacionado con el Sistema de Tesorería.
4. Elaborar proyectos destinados a establecer ajustes en el Sistema de Registro de Ingresos, tanto en lo referente a los formularios utilizados, como así también a los criterios contables de imputación.
5. Desarrollar proyectos referidos a los medios de pagos utilizados en el Sistema de Tesorería, en particular en lo relacionado con el Sistema de Cuenta Única del Tesoro.
6. Participar en la coordinación de los programas de capacitación destinados al entrenamiento del personal de la repartición y de las Tesorerías Jurisdiccionales, en relación a los nuevos procesos que se implementen en sus operatorias.

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

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

#### ACCIONES:

1. Analizar los movimientos de fondos operados en las cuentas bancarias de la Tesorería General y verificar la documentación respaldatoria de los mismos.
2. Verificar la procedencia de las comisiones y gastos bancarios que deba afrontar el Tesoro Nacional como consecuencia de su operatoria.
3. Efectuar el seguimiento de las instrucciones dadas a los bancos, vinculadas a los movimientos de fondos que afecten las cuentas del Tesoro Nacional.
4. Coordinar el archivo de la documentación respaldatoria de ingresos y pagos del período fiscal.
5. Coordinar las relaciones con los bancos, tanto oficiales como privados, que cumplan funciones de agentes del Tesoro Nacional.
6. Atender los requerimientos efectuados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, con el objeto de realizar la conciliación bancaria.

7. Entender en el registro e imputación de los recursos y débitos bancarios en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) y determinar la posición diaria de fondos.
8. Entender en el seguimiento de las operaciones y saldos de la Cuenta Única del Tesoro y sus cuentas componentes.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Registrar los recursos y gastos relativos a la Cuenta Única del Tesoro y elaborar informes relacionados con su operatoria.
2. Coordinar con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN la conciliación bancaria de la Cuenta Única del Tesoro, como así también el seguimiento de las inconsistencias emergentes de la misma.
3. Confeccionar la posición diaria de fondos disponibles para la posterior programación de pagos.
4. Participar, en coordinación con la Dirección de Gestión de Cobranzas, en el recupero de pagos efectuados en la Cuenta Única del Tesoro que respondan a obligaciones de terceros.
5. Realizar el seguimiento de los saldos de las Cuentas Escriturales de las jurisdicciones u organismos de la Administración Pública Nacional que integran la Cuenta Única del Tesoro, y mantener actualizado el Registro de Cuentas Corrientes Oficiales.
6. Verificar y controlar los saldos de las cuentas que integran el Registro de Cuentas Corrientes Oficiales, y asistir en el Control de las Cuentas Bancarias cuyo cierre, apertura o transformación sea solicitada por jurisdicciones u organismos de la Administración Pública Nacional.
7. Analizar y verificar la información provista a las jurisdicciones y organismos de la Administración Central y organismos descentralizados incorporados a la Cuenta Única del Tesoro relativa a los ingresos, cuotas asignadas y saldos disponibles de sus respectivas Cuentas Escriturales.
8. Analizar la correspondencia de la deuda acumulada en concepto de gastos y comisiones bancarias relacionadas con el funcionamiento de las Cuentas Recaudadoras incorporadas a la Cuenta Única del Tesoro.

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

### **COORDINACIÓN TÉCNICA DE CUENTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección, en coordinación con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en lo atinente al registro de la ejecución extrapresupuestaria de Gastos y Recursos en Moneda Nacional y Extranjera.
2. Coordinar, en el ámbito de sus competencias, la elaboración de procedimientos vinculados con el registro de Gastos y Recursos, así como también con la actualización o implementación de programas informáticos relacionados con los mismos.
3. Participar en la definición de imputaciones presupuestarias y extrapresupuestarias juntamente con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO y la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Asistir a la Dirección, en coordinación con la DIRECCIÓN GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA de la Secretaría, en lo atinente a la verificación de los registros del ejercicio, y cotejar los formularios, fecha de extractos, documentación respaldatoria, imputaciones, inconsistencias, entre otros, como así también participar en las propuestas de ajuste de programas necesarios.
5. Archivar la documentación respaldatoria de ingresos y pagos.
6. Proveer información sobre movimientos operados en la cuenta del Tesoro Nacional y en las Cuentas Escriturales de las jurisdicciones y organismos incorporados a la Cuenta Única del Tesoro.

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

### **COORDINACIÓN DE OTRAS CUENTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Analizar la procedencia, imputación y registración de créditos y débitos bancarios en las cuentas de su competencia.
2. Coordinar la relación con los bancos, a los efectos de reclamar documentación respaldatoria de créditos y débitos.
3. Supervisar la notificación de los cargos de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) por débitos bancarios no imputados presupuestariamente.
4. Gestionar ante el Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente, la presentación de formularios que respalden el registro de ingresos.

5. Atender y coordinar, en materia de su competencia, los requerimientos efectuados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN con el objeto de permitir la conciliación bancaria.
6. Analizar y supervisar la regularización de inconsistencias de las cuentas de su competencia.
7. Coordinar con el Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente, la anulación, ampliación y afectación de las órdenes de pago.
8. Confeccionar la posición diaria de fondos disponibles en Pesos y/o en Dólares Estadounidenses para la posterior programación de pagos.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

1. Centralizar la recaudación del Tesoro Nacional y disponer la realización de los pagos correspondientes.
2. Coordinar la custodia de títulos y valores del Tesoro Nacional o de terceros, que se pongan a su cargo.
3. Entender en la ejecución de los embargos y en lo que hace a cesiones de créditos, mandatos judiciales o poderes, en el ámbito de su competencia.
4. Suscribir los valores que emita la Tesorería General.
5. Dirigir la custodia de las órdenes de pago y toda documentación vinculada a pagos hasta su cancelación.
6. Administrar el programa de pagos y producir información relativa al estado de la deuda exigible.
7. Registrar los pagos que efectúe la Tesorería General.

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

#### **COORDINACIÓN DE CONTRALOR**

#### **ACCIONES:**

1. Mantener la custodia de los valores, cheques y documentos de la Administración Central o de terceros que se pongan a cargo de la Tesorería General y verificar y registrar los contratos y poderes de los/as beneficiarios/as de las órdenes de pago, elaborando la documentación correspondiente.

2. Entregar los cheques a los/as beneficiarios/as cuyas órdenes de pago no se efectivicen a través de transferencia bancaria electrónica.
3. Efectuar los depósitos bancarios correspondientes a las órdenes de pago que así lo indiquen y controlar la devolución de cheques emitidos, transferencias bancarias e ingresos detallados.
4. Preparar y controlar los lotes diarios de las órdenes de pago canceladas y remitirlos para su archivo.
5. Intervenir en la verificación y registro de embargos ordenados en sede judicial contra beneficiarios/as de órdenes de pago.
6. Verificar las solicitudes de reintegro de impuestos para la emisión de los respectivos certificados.
7. Constatar si existen reparos legales o de otro tipo y en consecuencia dar curso o rechazar el pago de las órdenes de pago enviadas por el departamento de recepción y control de órdenes de pago.
8. Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF) en materia de poderes y embargos.

## **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Confeccionar el programa diario de pago y elaborar la minuta diaria de lo pagado.
2. Procesar información y elaborar informes relativos al estado de la deuda exigible.
3. Generar informes relativos al registro de las órdenes de pago pagadas y respecto a aquellas seleccionadas para el pago por parte de la Tesorería General y de las seleccionadas por el Servicio Administrativo Financiero (SAF).
4. Confeccionar el programa de pago por vencimiento de los aportes y contribuciones al Sistema Único de Seguridad Social.
5. Confeccionar, en el ámbito de su competencia, los cierres semanales y mensuales de la deuda exigible y de lo pagado.
6. Producir el giro diario de lo pagado por los distintos medios de pago.
7. Confeccionar el detalle del pago efectivo con relación al programa de pago previsto.

## **DIRECCIÓN DE MOVIMIENTO DE FONDOS**

## **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE PAGOS**

### **ACCIONES:**

1. Receptar, verificar y confirmar el ingreso de las órdenes de pago a la Tesorería General a través del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
2. Clasificar las órdenes de pago por el Servicio Administrativo Financiero (SAF), tipo de gasto y medio de pago.
3. Mantener la custodia de las órdenes de pago y toda otra documentación vinculada.
4. Seleccionar las órdenes de pago de acuerdo al programa de pago y generar información para su posterior confirmación para el pago.
5. Actualizar las bonificaciones y controlar las deducciones y retenciones para su adecuado registro.
6. Remitir las órdenes de pago a la Coordinación de Contralor para que ésta constate si existen impedimentos legales para su pago.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

1. Analizar y conformar los presupuestos de caja de los organismos descentralizados con el fin de compatibilizarlos con los del resto del Sector Público Nacional.
2. Elaborar el presupuesto de caja anual y por subperíodos del Sector Público Nacional No Financiero y realizar el seguimiento y evaluación de su ejecución.
3. Solicitar información periódica a la Subsecretaría, sobre metas de recaudación y causas de las variaciones con respecto a la programación inicial y ajustada.
4. Participar en coordinación con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de mandado a pagar, a fin de someterlas a su aprobación.
5. Entender en la asignación de cuotas del Sistema de Cuenta Única del Tesoro, como así también en el control mensual de la ejecución de pagos del Tesoro Nacional.
6. Proponer la colocación de los excedentes transitorios del Tesoro Nacional y de instrumentos de corto plazo para cubrir deficiencias estacionales de caja.
7. Intervenir sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público Nacional No Financiero en instituciones financieras del país o del extranjero.

8. Participar en la formulación de los aspectos de la política financiera que, para el Sector Público Nacional No Financiero, elabore la Secretaría.

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

### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la programación financiera del Presupuesto del Sector Público, y proyectar ingresos, gastos y necesidad de financiamiento del sector.
2. Centralizar y analizar la información relativa al Presupuesto de Caja de los organismos descentralizados.
3. Consolidar las informaciones relativas al Presupuesto de Caja de la Administración Central.
4. Controlar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y analizar las causas de las variaciones con los ingresos estimados.
5. Proponer mecanismos de financiamiento para diferencias estacionales de Caja que presente la programación financiera del Sector Público.
6. Brindar información relativa a la programación y ejecución de Caja de la Administración Pública Nacional.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Instrumentar y registrar la emisión de Letras del Tesoro de acuerdo a lo establecido en el artículo 82 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Administrar la instrumentación de las operaciones de compra y venta de títulos públicos y en las operaciones previstas por el artículo 46 de la Ley N° 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto (t.o. 1999).
3. Entender en la concertación, liquidación y seguimiento de las inversiones, operaciones y financiamiento que efectúe la Tesorería General.
4. Coordinar con la Dirección de Administración de Cuentas Bancarias, los registros y demás procedimientos relativos al ámbito de su competencia.

5. Administrar la cartera de Títulos Públicos Nacionales de Gobiernos Extranjeros del Tesoro Nacional.
6. Intervenir sobre las inversiones temporales de fondos que realicen las entidades del Sector Público Nacional en instituciones financieras del país o del extranjero.
7. Brindar la información que se requiera sobre la circulación de Letras del Tesoro y Cartera de Títulos.
8. Proponer alternativas para la inversión de excedentes temporales de fondos del Tesoro Nacional.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **DIRECCIÓN TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General.
2. Coordinar el análisis, en el ámbito de sus competencias, de los proyectos de resoluciones y disposiciones a dictar a través de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y proponer los cambios o adecuaciones necesarias.
3. Participar en la elaboración de normas y procedimientos a implantarse en las Tesorerías Jurisdiccionales.
4. Asesorar en el uso de normas y manuales de las Tesorerías Jurisdiccionales.
5. Evaluar la aplicación de las normas y procedimientos dictados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN para las Tesorerías Jurisdiccionales.
6. Supervisar las acciones de capacitación y perfeccionamiento relativas a normas y manuales utilizados en las Tesorerías Jurisdiccionales.

### **DIRECCIÓN TÉCNICA**

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

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios y participar en la formalización de medidas sobre aspectos normativos y legales vinculados con la administración de ingresos y pagos y el financiamiento a corto plazo de la Tesorería General.
2. Participar en el estudio, alcance y definición de las normas y procedimientos internos de la Tesorería General.

3. Elaborar los manuales e instructivos para trámites internos de la Tesorería General y verificar su cumplimiento.
4. Participar junto con la Dirección de Normas y Sistemas de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN en la elaboración de manuales de procedimiento.
5. Colaborar con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO en la imputación presupuestaria de recursos y gastos.
6. Analizar las resoluciones y disposiciones dictadas por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y proponerlos cambios o adecuaciones necesarias.
7. Proyectar la normativa y procedimientos a implantarse en las Tesorerías Jurisdiccionales.
8. Efectuar la revisión y actualización de la normativa y procedimientos técnicos en vigencia, que rigen el funcionamiento de las Tesorerías que operan en el ámbito del Sector Público Nacional como así también proponer las modificaciones que correspondan.

## **DIRECCIÓN TÉCNICA**

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

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar el plan de actualización del parque informático de la Tesorería General, en concordancia con los avances de innovación tecnológica en los sistemas de administración de fondos del Tesoro Nacional y en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Administrar y monitorear los enlaces tecnológicos con los agentes financieros del Tesoro Nacional y demás reparticiones públicas que interactúan con la Tesorería General en la gestión de sus procesos específicos.
3. Desarrollar y administrar sistemas para la producción de información específica para la Tesorería General, compatibles con la base de datos general del Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
4. Participar en el relevamiento y administración de los activos de información de la Tesorería General en el marco de la Política de Seguridad de la Información establecida por la Jurisdicción y en coordinación con las áreas competentes.
5. Desarrollar y controlar, en el marco de sus competencias, el plan de contingencia para procurar la continuidad operacional de los procesos críticos de la Tesorería General.
6. Sistematizar en medios informáticos, los datos, normas y procedimientos que produzca la Tesorería General para su publicación, con el propósito de brindar soporte en línea a los

organismos de la Administración Pública Nacional y facilitar el acceso a la información por parte de los/as ciudadanos/as.

## **TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

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

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la gestión de cobro de los aportes que los distintos organismos y entes del Sector Público Nacional deban realizar al Tesoro Nacional, así como de los Recursos No Tributarios que corresponda ingresar al mismo.
2. Supervisar la gestión de recupero de los préstamos y anticipos, cualquiera sea su índole, otorgados por el Tesoro Nacional.
3. Coordinar el control de ingresos provenientes de ventas financiadas o de otros financiamientos otorgados por el Tesoro Nacional.
4. Coordinar lo referido a la ejecución de garantías en custodia en el Tesoro Nacional, recibidas en respaldo de obligaciones de terceros.
5. Controlar la gestión de recursos que deba ingresar al Tesoro Nacional, salvo los procedentes de ingresos tributarios.

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar el cobro de los aportes que los distintos organismos y entes del Sector Público Nacional deben realizar al Tesoro Nacional.
2. Gestionar el recupero de préstamos y anticipos, cualquiera sea su índole, otorgados por el Tesoro Nacional.
3. Realizar el control de ingresos provenientes de ventas financiadas o de otros financiamientos.
4. Coordinar el recupero de fondos por ejecución de avales y garantías otorgadas en respaldo de obligaciones de terceros.
5. Coordinar toda gestión vinculada al ingreso de fondos al Tesoro Nacional que no corresponda a ingresos tributarios.

## **SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO**

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

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

#### **ACCIONES:**

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

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y supervisar las actividades necesarias para interpretar los requerimientos del/de la usuario/a final, tanto de los órganos rectores como de los Servicios Administrativos Financieros (SAF), y su documentación formal, procurando el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos en cada plan de proyecto como así también las pautas metodológicas y de calidad definidas por la Dirección de Ingeniería.

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Administrar y supervisar el desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones transaccionales de la Administración Financiera, y procurar el cumplimiento de los plazos y presupuestos establecidos en cada plan de proyecto, como así también las pautas metodológicas y de calidad definidas por la Dirección de Ingeniería.
2. Conformar los equipos de trabajo para cada uno de los proyectos de desarrollo y mantenimiento.
3. Coordinar con la Dirección de Planeamiento Informático la instalación de las aplicaciones en los ambientes internos y en producción.
4. Promover el cumplimiento de las pautas metodológicas definidas por la Dirección de Ingeniería e intervenir en los emprendimientos de mejoras a los procesos vinculados con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones.
5. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas informáticos y servicios relacionados al Sistema Integrado de Información Financiera (SIDIF).
6. Comunicar a la Dirección General el avance y desvíos de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de aplicaciones bajo su supervisión.

7. Elaborar planes de capacitación de sus recursos humanos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
8. Promover la reutilización sistémica de los distintos elementos que intervienen en las etapas del desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, como estrategia para lograr una mejor calidad y productividad final.

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

### **DIRECCIÓN DE INGENIERÍA**

#### **ACCIONES:**

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

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

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO INFORMÁTICO**

#### ACCIONES:

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

#### **SECRETARÍA DE HACIENDA**

#### **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

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

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

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la confección del cálculo de recursos tributarios provenientes de la actividad económica interna para el Presupuesto Nacional y aquellos requeridos por las autoridades.
2. Coordinar la compilación, sistematización, análisis y evaluación de la información referida a los recursos tributarios internos.

3. Elaborar los estudios tendientes a evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos en materia de recursos tributarios internos y diseñar propuestas alternativas que permitan subsanar los desvíos que se produzcan.
4. Evaluar el costo fiscal de los regímenes de promoción de actividades económicas y formular las modificaciones necesarias para compatibilizar los objetivos fiscales con los sectoriales y regionales.

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

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

#### **ACCIONES:**

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

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

### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS FISCAL**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios e investigaciones sobre el impacto generado a partir de los cambios en las condiciones económicas locales e internacionales en la recaudación tributaria.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la confección de informes sobre gastos tributarios y en la evaluación de su impacto sobre el sistema tributario y el funcionamiento de la economía.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la confección de informes sobre evasión tributaria, en el marco de sus competencias específicas.

4. Realizar evaluaciones, en el ámbito de sus competencias, sobre las tendencias prevaletentes en la tributación internacional y su eventual aplicación en el sistema tributario argentino.
5. Realizar estudios sobre los proyectos de modificaciones en la estructura tributaria que presenten tanto los organismos públicos como el sector privado, en el marco de sus competencias.
6. Elaborar informes, en el ámbito de sus competencias específicas, relativos a los efectos de la política tributaria sobre la competitividad de los sectores productivos de la economía nacional y proponer medidas que tengan un impacto positivo sobre la misma.
7. Participar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, en la elaboración de estudios relacionados con la tributación a aplicar a nuevos sistemas de producción y comercialización de bienes y servicios.

## **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

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

##### **ACCIONES:**

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

6. Intervenir en el diligenciamiento de oficios judiciales y realizar la evaluación técnica de recursos jerárquicos de alzada, denuncias de ilegitimidad y actuaciones en las que se plantean problemas jurídicos de carácter general o particular.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

### **DIRECCIÓN DE IMPOSICIÓN INDIRECTA**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios técnicos integrales relacionados con el sistema arancelario y de las restricciones y estímulos al comercio exterior.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones que contengan aspectos tributarios aduaneros.

3. Analizar y evaluar lo relativo a derechos de importación y exportación, reembolsos, reintegros y devoluciones de tributos, precios oficiales, precios índice o valores de referencia, "*drawback*" y, en general, con el régimen fiscal aduanero.
4. Analizar y evaluar lo relativo a la Nomenclatura arancelaria y su actualización permanente, como así también a la clasificación arancelaria y estadística de las mercaderías en el orden nacional.
5. Dictaminar en lo concerniente a las actuaciones vinculadas con la supervisión sobre la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS en materia de su competencia.
6. Coordinar la evaluación técnica de lo relativo al Régimen Fiscal Aduanero, cuando forme parte del temario a tratar con otros países o con organismos, cuerpos y conferencias internacionales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Realizar estudios y dictaminar sobre cuestiones procedimentales y sustantivas relacionadas con la materia tributaria aduanera y los asuntos vinculados con la base imponible de importación y exportación.
2. Participar en la elaboración de proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones que contengan aspectos vinculados con la materia tributaria aduanera o la base imponible de importación y exportación.
3. Dictaminar en las cuestiones relacionadas con la aplicación de las destinaciones, regímenes y operaciones aduaneras y en las peticiones realizadas por organismos oficiales nacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipales, entidades del sector privado y personas individuales.
4. Intervenir en recursos y apelaciones interpuestos contra resoluciones aduaneras generales o particulares de la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS - ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS.
5. Dictaminar en las actuaciones vinculadas a los sectores de supervisión sobre la DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS- ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, en materia de su competencia.

6. Coordinar la evaluación técnica de lo relacionado con la materia de técnica y valoración aduanera, cuando fuere parte del temario a tratar con otros estados u organismos, cuerpos y conferencias internacionales.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

### **DIRECCIÓN DE RÉGIMENES ESPECIALES**

#### **ACCIONES:**

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

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE IMPUESTOS**

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

#### **ACCIONES:**

1. Estudiar la legislación de los países interesados en suscribir acuerdos tributarios con la REPÚBLICA ARGENTINA.
2. Intervenir en las negociaciones sobre acuerdos tributarios internacionales para evitar la doble imposición.

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

#### **SUBSECRETARÍA DE INGRESOS PÚBLICOS**

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

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

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

1. Formular y diseñar planes y programas relativos al control de proyectos promovidos.
2. Relevar, procesar y analizar los datos provenientes de jurisdicciones y organismos que tengan participación en el control de proyectos promovidos, como así también proponer planes operativos para su aplicación.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación técnica de actos administrativos particulares, contengan o no concesión de incentivos promocionales.
4. Relevar y evaluar los datos e información de regímenes de promoción económica que contengan cualquier tipo de incentivo, a los fines de proponer adecuaciones en su modalidad.
5. Elaborar los requerimientos de información a jurisdicciones, organismos de orden público o privado, concerniente a la materia promocional.

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

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

ACCIONES:

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

**MINISTERIO DE ECONOMÍA**

**SECRETARÍA DE POLÍTICA TRIBUTARIA**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN TRIBUTARIA FEDERAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA TRIBUTARIA FEDERAL**

**DIRECCIÓN DE ECONOMÍA TRIBUTARIA FEDERAL**

ACCIONES:

1. Realizar estudios e investigaciones sobre el impacto económico producido por la introducción de nuevos tributos y sobre los cambios en los tributos federales vigentes o aquellos que surjan de acuerdos interjurisdiccionales, en coordinación con las áreas competentes.
2. Estudiar las externalidades interjurisdiccionales producto de la tributación.
3. Realizar propuestas de cambios tributarios y analizar aquellas que presenten otros organismos públicos o del sector privado.
4. Participar en la confección de informes sobre gastos tributarios y en la evaluación de su impacto sobre el sistema tributario y el funcionamiento de la economía.
5. Confeccionar informes sobre evasión tributaria federal y en la propuesta de reformas al respecto.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración y actualización de una base de información y estadísticas tributarias de todos los niveles de gobierno.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN TRIBUTARIA FEDERAL**

### **DIRECCIÓN DE RELACIONES TRIBUTARIAS FEDERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Proponer y gestionar acuerdos interjurisdiccionales con el objetivo de armonizar el sistema tributario federal.
2. Realizar el seguimiento y evaluación de los diferentes acuerdos interjurisdiccionales en materia tributaria.
3. Proponer la conformación y participar, junto a otros organismos, de mesas de trabajo con las diferentes jurisdicciones provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, en materia de acuerdos interjurisdiccionales.
4. Proponer, elaborar y gestionar la actualización de una base de información sobre legislación tributaria federal, a fin de facilitar tanto la aplicación de la misma como la interpretación por parte de los/as contribuyentes.
5. Evaluar los proyectos de modificación de la legislación tributaria federal.

## **SUBSECRETARÍA DE TRIBUTACIÓN INTERNACIONAL**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACUERDOS TRIBUTARIOS INTERNACIONALES**

#### **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TRIBUTARIO INTERNACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Estudiar y realizar el seguimiento de las tendencias de tributación internacional.
2. Realizar estudios sobre legislación tributaria comparada, en el ámbito de su competencia.
3. Proponer medidas alternativas en materia de tributación para adecuar, cuando resultase necesario, la legislación interna.
4. Estudiar y analizar medidas que promuevan la tributación de personas no residentes.
5. Participar en la realización de estudios sobre la evasión y elusión fiscal internacional.
6. Proponer adecuaciones a la legislación interna para combatir la evasión y elusión fiscal internacional.
7. Proponer, elaborar y gestionar la actualización de una base de convenios tributarios suscriptos con otros Estados y asistir a la Dirección Nacional en la evaluación del cumplimiento de los fines perseguidos por los mismos.

## **MINISTERIO DE ECONOMÍA**

### **SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA**

**SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN MACROECONÓMICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

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

**ACCIONES:**

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

**DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

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

**ACCIONES:**

1. Realizar el análisis de la evolución y composición de todos los rubros del balance de pagos y el seguimiento sistemático de la coyuntura internacional y del mercado financiero.
2. Elaborar informes periódicos que contribuyan a comprender la coyuntura económica en cuanto a las áreas de sector externo, monetario, cambiario, financiero y la economía internacional.
3. Elaborar indicadores macroeconómicos relacionados con el análisis del sector externo y financiero.
4. Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, material de difusión para informar y comunicar sobre el estado de la economía de manera accesible para el público general.
5. Realizar el análisis de la sostenibilidad del sector externo.
6. Realizar el análisis y seguimiento del programa financiero, y su impacto sobre el balance de pagos y el entorno macroeconómico.
7. Desarrollar y administrar una base de datos económicos con series que permitan el seguimiento del sector externo y financiero, como así también diseñar en coordinación

con las áreas con competencia en la materia, las herramientas necesarias para su visualización.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

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

#### **ACCIONES:**

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

## **SECRETARÍA DE POLÍTICA ECONÓMICA**

### **SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN REGIONAL Y SECTORIAL**

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

##### **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS REGIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar y administrar bases de datos e indicadores y realizar informes periódicos regionales relativos al análisis sistemático de la situación económica regional.
2. Realizar estudios y diagnósticos sobre el desarrollo productivo regional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

3. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis, elaboración de propuestas y evaluación de medidas y políticas de carácter regional, de acuerdo con los lineamientos generales de la política económica.
4. Evaluar el panorama económico regional con el objetivo de proponer medidas y políticas de desarrollo de mediano y largo plazo.
5. Identificar requerimientos de estudios regionales y entender en su realización, procurando su seguimiento y evaluación.

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Elaborar y gestionar bases de datos e indicadores, como así también realizar informes periódicos sectoriales relativos al análisis sistemático de la situación económica de las cadenas de valor sectoriales.
2. Realizar estudios y diagnósticos sobre el desarrollo productivo de las cadenas de valor sectoriales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Elaborar documentos de trabajo sobre los sectores productivos y de las cadenas de valor relevantes, en función de indicadores específicos y de la estrategia de desarrollo nacional.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis, elaboración de propuestas y evaluación de medidas y políticas de carácter sectorial, de acuerdo con los lineamientos generales de la política económica.
5. Identificar requerimientos de estudios de las cadenas de valor sectoriales y entender en su realización, procurando su seguimiento y evaluación.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2020 - Año del General Manuel Belgrano

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2020-34493331- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 98 pagina/s.