

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

**SUBSECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTRATÉGICO**

**DIRECCIÓN DE PRIORIDADES ESTRATÉGICAS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis, seguimiento y evaluación permanente de asuntos estratégicos para el desarrollo nacional.
2. Contribuir a la promoción de una visión estratégica del país en el análisis y propuesta a la Dirección Nacional de criterios para el diseño de una agenda de temas prioritarios para la vinculación internacional e institucional del Presidente de la Nación.
3. Analizar el funcionamiento de las políticas públicas sectoriales relativas al cumplimiento de objetivos estratégicos prioritarios para el desarrollo nacional y efectuar propuestas para su diseño, evaluación y orientación.
4. Identificar actividades, productos, destinatarios y otras características relevantes comunes a las áreas de la Administración Pública Nacional como insumo para la identificación, conceptualización y seguimiento de los ecosistemas de gobierno orientados al cumplimiento de los objetivos de desarrollo definidos por el mismo.
5. Realizar estudios, investigaciones, informes, relativos a los temas vinculados con las prioridades estratégicas del ESTADO NACIONAL.
6. Coordinar el seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos para el desarrollo en las instancias institucionales con las jurisdicciones intervinientes.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación y aplicación de herramientas tecnológicas y organizacionales que faciliten la inserción del ESTADO NACIONAL y de las administraciones públicas en la Revolución 4.0.
8. Identificar y promover la implementación y uso de herramientas tecnológicas, tales como cadenas de bloques, inteligencia artificial, hora oficial en internet, y otros medios electrónicos, en la gestión del ESTADO NACIONAL y de las administraciones públicas provinciales y municipales.
9. Identificar y promover la implementación y uso de metodologías innovadoras e inclusivas que eleven la transparencia y permitan generar sinergias de las organizaciones públicas.

**SUBSECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ASUNTOS POLÍTICOS GLOBALES**

**DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE ASUNTOS GLOBALES**

**ACCIONES:**

1. Asistir en la elaboración de los proyectos de investigación y en la confección de informes y recomendaciones relativos a temas estratégicos globales nacionales e internacionales.
2. Investigar cuestiones estratégicas vinculadas a temas globales con impacto nacional.
3. Identificar escenarios y actividades internacionales en los cuales la participación del gobierno argentino resulte estratégicamente relevante.
4. Elaborar materiales vinculados con la formulación estratégica del enfoque político global de la comunicación internacional del Presidente de la Nación.
5. Brindar asistencia a las diversas áreas de la Secretaría en la identificación de cuestiones y temas vinculados al desarrollo nacional.
6. Realizar informes que evalúen el posicionamiento de temas estratégicos seleccionados desde la óptica de la política global en medios de comunicación masiva regionales e internacionales y redes sociales.
7. Recopilar la información producida por otras áreas de la Administración Pública Nacional en materia de su competencia.
8. Participar, con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional y otras administraciones, en la selección de las noticias argentinas para su difusión en el exterior.

**SUBSECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE AGENDA INTERNACIONAL**

**DIRECCIÓN DE AGENDA PRESIDENCIAL INTERNACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación y articulación interjurisdiccional relativa a la agenda estratégica de vinculación internacional e institucional del Presidente de la Nación, en coordinación con otras áreas competentes en la materia.
2. Colaborar con la Dirección Nacional en la coordinación de la participación del Presidente de la Nación, del/de la Secretario/a y/o del/de la Subsecretario/a en viajes, visitas y audiencias internacionales, con otras áreas del ESTADO NACIONAL.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la preparación de materiales informativos relativos a la participación del Presidente de la Nación y del/de la Secretario/a y otras autoridades de la Secretaría en los viajes, visitas y audiencias internacionales.

4. Brindar asistencia a la Dirección Nacional en la coordinación estratégica de diplomacia presidencial, de cumbres, viajes y visitas de Jefes/as de Estado y de Gobierno y articular con las áreas del ESTADO NACIONAL con competencia en la materia.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la articulación con otras áreas del ESTADO NACIONAL para la planificación, operación y logística requeridas para la coordinación y ejecución de cumbres, viajes y visitas de Jefes/as de Estado y de Gobierno, como así también de los viajes, visitas y audiencias internacionales.
6. Gestionar los pasajes, viáticos y cuestiones administrativas requeridas para la participación del/de la Secretario/a y otras autoridades de la Secretaría en viajes, visitas, audiencias internacionales, cumbres, u otros eventos en el exterior.

## **SUBSECRETARÍA DEL CONOCIMIENTO PARA EL DESARROLLO**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO**

#### **DIRECCIÓN DE CENTROS DE GOBIERNO**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación y seguimiento de centros de gobierno.
2. Elaborar propuestas convocantes para la generación del conocimiento para el desarrollo estratégico.
3. Administrar los sistemas de relevamiento, intercambio, publicación, diseminación y acceso a la información de un observatorio y repositorio de conocimiento para el Desarrollo Estratégico Nacional.
4. Generar instrumentos de difusión del acervo informativo incorporado al repositorio de conocimientos estratégicos y producir contenidos afines.
5. Promover programas y proyectos de formación y capacitación, como así también incluir nuevas tecnologías y habilidades para el trabajo del futuro.
6. Asistir a la Dirección Nacional en programas de formación de innovadores/as gubernamentales y expertos/as para la gestión de prioridades estratégicas en coordinación con otras áreas de la Administración Pública Nacional con competencia específica.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS**

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

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

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

##### **ACCIONES:**

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

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

**ACCIONES:**

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con organismos financieros internacionales y de proyectos sectoriales, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios.
2. Realizar la programación financiera de los préstamos y gestionar las solicitudes de desembolsos provenientes de los organismos internacionales de crédito.
3. Elaborar los aspectos financieros a ser incluidos en los manuales o reglamentos operativos de los programas y proyectos respectivos.
4. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y/o proyectos especiales y sectoriales.

5. Formular, programar y ejecutar el presupuesto de los programas y proyectos especiales y sectoriales de acuerdo con las necesidades y metas definidas.
6. Administrar las cuentas bancarias correspondientes a los programas y proyectos especiales y sectoriales y realizar los pagos.
7. Procesar y presentar los estados financieros y de seguimiento conforme con la normativa vigente, llevar la contabilidad de los programas y proyectos especiales y sectoriales y realizar las conciliaciones bancarias.
8. Planificar y llevar adelante la atención, así como el seguimiento de las auditorías externas de los programas.

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

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

#### **COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DE PROYECTOS**

##### **ACCIONES:**

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

organismos financieros internacionales de crédito en los temas de administración financiera.

## **DIRECCIÓN OPERATIVA DEL FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL**

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

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar un sistema de información destinado al seguimiento, evaluación y control de la gestión, y las metas de ejecución de la cartera de préstamos con financiamiento externo, que incluya alertas tempranas para identificar retrasos o desviaciones con relación al cumplimiento de los contratos correspondientes.
2. Realizar la planificación anual de la cartera de proyectos y préstamos con financiamiento externo para el ejercicio presupuestario siguiente.
3. Participar de la elaboración de reportes gerenciales y documentos de evaluación y monitoreo de las operaciones vigentes, a nivel de proyecto, sectorial y por organismo financiador.
4. Actuar como enlace permanente con las áreas competentes de la Administración Pública Nacional en la formulación y ejecución de la Ley de Presupuesto del ejercicio correspondiente respecto de los requerimientos presupuestarios de los organismos ejecutores, las metas financieras de los organismos financieros internacionales de crédito y los procedimientos administrativos y legales asociados al diseño, aprobación y ejecución de operaciones con financiamiento externo.
5. Elaborar las proyecciones presupuestarias correspondientes a los aportes de capital y contribuciones a los organismos financieros internacionales de crédito de los que la REPÚBLICA ARGENTINA forma parte.
6. Asistir en la coordinación de la proyección, administración y monitoreo de los flujos de fondos y financieros provenientes de operaciones con organismos financieros internacionales de crédito, multilaterales, regionales y bilaterales.
7. Participar en la planificación de la capacitación a las unidades ejecutoras de programas y proyectos con financiamiento externo sobre la programación y ejecución presupuestaria de la gestión de la cartera de préstamos con los organismos financieros internacionales de crédito.
8. Desarrollar la fundamentación del asesoramiento técnico, administrativo y legal en las negociaciones económicas internacionales, ya sean bilaterales, regionales o multilaterales, de cooperación técnica y/o donaciones y demás asuntos que se le requieran.

**SUBSECRETARÍA DE RELACIONES FINANCIERAS INTERNACIONALES PARA EL DESARROLLO  
DIRECCIÓN NACIONAL DE PRIORIZACIÓN ESTRATÉGICA DEL FINANCIAMIENTO  
INTERNACIONAL**

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

**ACCIONES:**

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que contribuyan a fundamentar las propuestas de priorización estratégica de programas y proyectos del área social e infraestructura social, de gestión institucional e innovación pública, producción y competitividad y temáticas afines, para su inclusión en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
2. Participar en la preparación de programas y proyectos con financiamiento externo, incluyendo cooperaciones técnicas y donaciones, del área de su competencia y realizar el análisis de dichas operaciones para su consideración en la programación respectiva.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes y reportes relativos a los temas de su competencia.
4. Brindar información sistematizada, oportuna, confiable y consistente sobre programas y proyectos de priorización del área de su competencia a los fines de su supervisión.
5. Proponer intervenciones correctivas que se ajusten a los objetivos de priorización estratégica fijados, en caso de detectar inconvenientes en la ejecución o situaciones excepcionales en la marcha de los programas y proyectos correspondientes al área de su competencia.
6. Intervenir en las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones que se formulen respecto de programas y proyectos con priorización estratégica correspondientes al área de su competencia.
7. Apoyar las actividades de asistencia técnica en las áreas de su competencia e integrar equipos de trabajo ad hoc, para el abordaje de propuestas, reportes e informes solicitados a la Dirección Nacional.
8. Participar, a solicitud de la Dirección Nacional en reuniones, misiones, revisiones de cartera de préstamos y eventos en los que se analicen cuestiones inherentes a programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia.

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

**DIRECCIÓN DE PRIORIZACIÓN DE PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA**

**ACCIONES:**

1. Realizar estudios, evaluaciones e informes que contribuyan a fundamentar las propuestas de priorización estratégica de programas y proyectos del área de infraestructura, incluyendo transporte, energía, hídricos, saneamiento, ambiental, conectividad y temáticas afines, para su inclusión en la programación de operaciones del país con los organismos internacionales de crédito, sean multilaterales, bilaterales o regionales.
2. Apoyar la preparación de programas y proyectos con financiamiento externo, incluyendo cooperaciones técnicas y donaciones del área de su competencia, y realizar el análisis de dichas operaciones para su consideración en la programación respectiva.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de informes y reportes relativos a los temas de su competencia.
4. Brindar información sistematizada, oportuna, confiable y consistente sobre programas y proyectos de priorización del área de su competencia a los fines de su supervisión.
5. Proponer intervenciones correctivas que se ajusten a los objetivos de priorización estratégica fijados, en caso de detectar inconvenientes en la ejecución o situaciones excepcionales en la marcha de los programas y proyectos correspondientes al área de su competencia.
6. Intervenir en las solicitudes de prórroga, enmienda o excepciones que se formulen respecto de programas y proyectos con priorización estratégica correspondientes al área de su competencia.
7. Apoyar las actividades de asistencia técnica en las áreas de su competencia e integrar equipos de trabajo ad hoc, para el abordaje de propuestas, reportes e informes solicitados a la Dirección Nacional.
8. Participar, a solicitud de la Dirección Nacional, en reuniones, misiones, revisiones de cartera de préstamos y eventos en los que se analicen cuestiones inherentes a programas y proyectos con financiamiento externo del área de su competencia.

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

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

**COORDINACIÓN DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO BILATERAL – ASIA**

**ACCIONES:**

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

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

**ACCIONES:**

1. Asistir en la formulación de programas con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Europa, América y Medio Oriente y de la revisión de las operaciones de cartera de préstamos existentes.
2. Realizar un seguimiento de los programas con financiamiento de entidades o instituciones con sede en Europa, América y Medio Oriente y participar en las reuniones de las misiones

técnicas, junto a las unidades ejecutoras, durante la formulación de los proyectos, ejecución y terminación.

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



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

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2020-53462364- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.