

**MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

**COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN INSTITUCIONAL**

**ACCIONES:**

1. Elaborar y gestionar la implementación de la política de comunicación institucional del Organismo, en el ámbito de su competencia.
2. Diseñar, planificar e implementar políticas y acciones de prensa y difusión de la Agencia.
3. Diseñar, producir y difundir la imagen institucional de la Agencia, de los Fondos y de los programas que se creen en su órbita, de acuerdo a la estrategia integral de comunicación del Organismo.
4. Analizar, evaluar y sistematizar la información periodística relativa al Organismo.
5. Producir documentos periodísticos destinados a los medios de comunicación y contenido web institucional sobre temas atinentes a la Agencia y realizar y proponer los contenidos audiovisuales.
6. Colaborar en la ejecución de acciones relativas a las relaciones institucionales, internas y externas de la Agencia.
7. Elaborar y gestionar la estrategia de comunicación en redes sociales y plataformas de comunicación digital de la Agencia.
8. Asistir a las autoridades de la Agencia en la gestión de acciones orientadas al desarrollo y al fortalecimiento de proyectos, en materia de comunicación y promoción institucional.
9. Establecer mecanismos de difusión y promoción de las líneas de financiamiento desarrolladas por la Agencia.
10. Programar y organizar encuentros de grupos técnicos interdisciplinarios e interinstitucionales y asistir en la elaboración de sus agendas de trabajo y de los documentos que se deriven de ellas.

**AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR)**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS**

#### ACCIONES:

1. Efectuar la evaluación técnica, económica y financiera de las solicitudes de financiamiento vinculadas con las competencias del FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR) y elaborar los dictámenes correspondientes.
2. Elaborar mecanismos de evaluación que contemplen la aplicación de métricas e indicadores pertinentes a cada una de las convocatorias que realice el Organismo, vinculadas a las competencias del FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR).
3. Coordinar la presentación de la documentación tecnológica, económica y financiera, relativa a sus competencias, en las distintas comisiones evaluadoras.
4. Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos técnicos de su competencia.
5. Brindar apoyo, en lo que es materia de su competencia, a la DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN, para el diseño de nuevos instrumentos de promoción y para el rediseño y ajuste de los vigentes.
6. Brindar asistencia técnica para la formulación de proyectos de su incumbencia a los posibles beneficiarios/as de los proyectos, en el marco de las líneas de financiamiento del FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR).
7. Asistir a la Dirección Nacional, en los procesos de admisión de las solicitudes de financiamiento, en el marco de los instrumentos promocionales a cargo del FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR) y en los recursos, reclamos administrativos y denuncias que se sustancien en el Organismo.

#### **AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT)**

#### **DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

#### ACCIONES:

1. Coordinar los procesos de evaluación técnica de los proyectos de investigación presentados en el marco de los concursos públicos y abiertos llevados a cabo por el FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT).
2. Asistir en la evaluación de la calidad de los proyectos presentados en el marco de los concursos convocados a cargo del FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT).

3. Coordinar la presentación de la documentación técnica de su competencia en las distintas comisiones evaluadoras *ad hoc*.
4. Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos técnicos de su competencia.
5. Brindar apoyo, en lo que es materia de su competencia, a la DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN para el diseño de nuevos instrumentos de promoción y para el rediseño y ajuste de los vigentes.
6. Brindar asistencia técnica a los/as beneficiarios/as que así lo requieran en la formulación de los proyectos de investigación.
7. Asistir a la Dirección Nacional, en los procesos de admisión de las solicitudes de financiamiento, en el marco de los instrumentos promocionales a cargo del FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT) y en los recursos, reclamos administrativos y denuncias que se sustancien en el Organismo.

**AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC)**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN TECNOLÓGICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS ASOCIATIVOS Y DE EMPRENDEDORES**

**ACCIONES:**

1. Coordinar, en el marco de su competencia, los procesos de evaluación técnica de los proyectos público-privados, en sectores estratégicos de alto impacto, evaluando las capacidades científico-tecnológicas y plataformas tecnológicas regionales que incorporen valor agregado al sector productivo.
2. Confeccionar los dictámenes de evaluación tecnológica, económica y financiera de los proyectos del FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC), orientados a brindar apoyo a proyectos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, asociativos y de emprendedores/as.
3. Coordinar la presentación de la documentación tecnológica, económica y financiera, relativa a sus competencias, en las distintas comisiones evaluadoras *ad hoc*.
4. Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos técnicos de su competencia.
5. Brindar apoyo, en lo que es materia de su competencia, a la DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN para el diseño de nuevos instrumentos de promoción y en el rediseño y ajuste de los vigentes.

6. Brindar asistencia técnica a los/as beneficiarios/as que así lo requieran, en la formulación de proyectos financiados con recursos del FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC).
7. Asistir a la Dirección Nacional en los procesos de admisión de las solicitudes de financiamiento en el marco de los instrumentos promocionales a cargo del FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC) y en los recursos, reclamos administrativos y denuncias que se sustancien en el Organismo.

**AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN**

**COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE CALIDAD Y REPORTE**

**ACCIONES:**

1. Colaborar con la Dirección Nacional en la administración de un sistema de información basado en indicadores, propiciando el cumplimiento de las metas y otros instrumentos de control de ejecución.
2. Consolidar y analizar permanentemente la información de gestión realizando acciones de monitoreo de las iniciativas que la integran.
3. Elaborar reportes y memorias institucionales, informes periódicos e informes especiales *ad-hoc* sobre las iniciativas del Organismo.
4. Elaborar, en el marco de su competencia, informes de avance según los estándares de los organismos financiadores y participar del monitoreo del progreso físico de los programas con financiamiento externo, en coordinación con las áreas competentes del Organismo.
5. Consolidar y elaborar reportes correspondientes a los planes operativos anuales, y los programas con financiamiento externo, coordinar y compilar los reportes en los tiempos y formas convenidos.
6. Diseñar y ejecutar análisis temáticos y sectoriales, evaluar resultados e impacto de las iniciativas del Organismo, realizando estudios y relevamientos o proponiendo la contratación de evaluadores/as externos/as cuando se requiera.
7. Colaborar en la elaboración de documentos de formulación, diseño y planificación de programas.
8. Colaborar con las áreas del Organismo para mejorar el manejo y la disponibilidad de la información relevante, garantizar la evaluabilidad de las iniciativas y complementar acciones de difusión y de articulación institucional, entre otras.

9. Asistir técnicamente en los procesos de aseguramiento de la calidad implementados en el Organismo, mediante la definición, medición y seguimiento de indicadores de desempeño.
10. Colaborar en la mejora de los procesos de gestión, su sistematización, registro, seguimiento y documentación y asesorar en relación a los temas de su competencia.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN**  
**DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Realizar el seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, el grado de avance de los proyectos de investigación en el ámbito de la ciencia básica y aplicada, detectar desvíos y proponer alternativas y acciones de mejora continua.
2. Proponer, en el marco de su competencia, actividades de capacitación para el personal de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT), de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR) y de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC) y otras mejoras que agilicen la ejecución de los distintos proyectos de investigación.
3. Supervisar el funcionamiento de las unidades administradoras constituidas en el marco de la Ley Nº 23.877, para administrar los beneficios adjudicados para la ejecución de proyectos.
4. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento de la presentación de los informes técnicos de avance anuales y de informes finales de los investigadores responsables; así como también, requerir y evaluar la documentación probatoria de avances y resultados informados.
5. Evaluar las solicitudes de autorización para la modificación de las presentaciones oportunamente aprobadas por el Organismo para su financiamiento.
6. Coordinar y monitorear los aspectos técnicos, económicos y contables de los proyectos de investigación, en el ámbito de su competencia.
7. Intervenir en las actividades de revisión y consistencia de las evaluaciones de proyectos de investigación, en el ámbito de la ciencia básica y aplicada.
8. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las Direcciones Nacionales del Fondo para la Investigación Científica y Tecnológica (FONCYT), del Fondo Tecnológico Argentino (FONTAR), y del Fondo Argentino Sectorial (FONARSEC) en la presentación de temas referidos a proyectos de investigación ante el Directorio del Organismo.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN**

## **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ASOCIATIVOS Y DE EMPRENDEDORES**

### **ACCIONES:**

1. Efectuar, en el ámbito de su competencia, el seguimiento y el grado de avance de los proyectos asociativos y de emprendedores, provenientes de convocatorias emanadas del FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC).
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, los informes de evaluación de seguimiento elaborados por los/as consultores/as del área temática.
3. Coordinar, en el marco de su competencia, visitas de auditorías técnicas y contables para las distintas líneas a cargo del FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC).
4. Intervenir en las actividades de revisión y consistencia de las evaluaciones de proyectos pertenecientes a convocatorias a cargo del FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC).
5. Intervenir, en el marco de su competencia, en las actividades de revisión y consistencia de las evaluaciones de proyectos financiados con instrumentos de crédito fiscal.
6. Coordinar acciones de seguimiento de ejecución de instrumentos de promoción en la órbita de las compras públicas para la innovación u otros instrumentos del Organismo que fortalezcan las actividades de investigación, el desarrollo tecnológico y/o la innovación a partir de la demanda del Sector Público Nacional.
7. Articular acciones con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC) para asegurar el cumplimiento de los plazos de los proyectos de competencia de dicho Fondo, y detectar los desvíos de los mismos, proponiendo alternativas y acciones correctivas.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INSTRUMENTOS DE PROMOCIÓN**

### **DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INNOVACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Evaluar, en el ámbito de su competencia, el grado de avance de los proyectos de desarrollo tecnológico y/o de innovación, provenientes de convocatorias emanadas del FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR), detectar desvíos y proponer alternativas y acciones correctivas.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, los informes de evaluación de seguimiento elaborados por los/as consultores/as del área temática.
3. Coordinar, en el marco de su competencia, visitas de auditorías técnicas y contables para las distintas líneas de desarrollo tecnológico e innovación a cargo de los distintos Fondos.

4. Intervenir en las actividades de revisión y consistencia de las evaluaciones de proyectos pertenecientes a convocatorias del FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR)
5. Asesorar, en el ámbito de su competencia, a las Direcciones Nacionales del FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT), del FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR) y del FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC) en la presentación de temas referidos a proyectos de investigación ante el Directorio del Organismo.
6. Articular acciones con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR), para asegurar el cumplimiento de los plazos de los proyectos de competencia de dichos Fondos, y detectar los desvíos de los mismos, proponiendo alternativas y acciones correctivas.
7. Proponer, en el marco de su competencia, actividades de capacitación destinadas al personal de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT), de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR) y de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC) y otras mejoras que agilicen la ejecución de los distintos proyectos de investigación.

**AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el diseño, planificación, desarrollo, monitoreo y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones y de transmisión de datos, procurando los accesos a internet y centros remotos de servicios.
2. Analizar, proponer e implementar soluciones técnicas y funcionales que impulsen la optimización de los servicios, y brindar asesoramiento y asistencia a las distintas áreas del Organismo en los aspectos vinculados con el servicio y prestaciones de las redes y las telecomunicaciones.
3. Realizar el mantenimiento y ampliación de la red física del Organismo, en concordancia con los estándares internacionales, gestionando la seguridad a través de la configuración y monitoreo de los activos de red.

4. Atender la administración, programación y monitoreo de las centrales telefónicas instaladas, proponiendo las actualizaciones que pudieran impulsarse para mejorar las prestaciones y brindando soporte técnico a los/las usuarios/as.
5. Intervenir en la organización, gestión y actualización permanente del registro de equipamiento y suministros informáticos del Organismo, articulando su actividad con áreas de compras, elaborando los informes técnicos y trámites requeridos para la baja, transferencia o desguace de los elementos y bienes informáticos que resulten inoperativos.
6. Asistir a la Dirección General en las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático, elaborando estadísticas de seguimiento y control que faciliten las decisiones respecto a cambios, renovación y actualización del *hardware* y *software* instalado en los puestos de trabajo de la Agencia.
7. Elaborar y proponer el plan anual de actualización del parque informático bajo su atención y colaborar con el resto de las áreas de la Dirección General, en la confección de las bases técnicas para el llamado a licitación, de acuerdo con los estándares establecidos para la Administración Pública Nacional.
8. Efectuar la configuración en los puestos de trabajo del esquema de dominio de la red del Organismo, de acuerdo con los parámetros y configuraciones estandarizadas, reportando e informando sobre inconvenientes o alteraciones sobre configuración y permisos.
9. Coordinar los servicios de audio, video y videoconferencias de la Agencia, evaluando niveles de prestación y proponiendo mejoras en virtud de los avances y nuevos requerimientos tecnológicos, brindando soporte técnico multimedia en los eventos oficiales, como así también asistir en la definición de escenarios, instalación, ajuste y operación del equipamiento multimedia, evaluando las necesidades de actualización y elaborando las especificaciones técnicas del equipamiento a incorporar.
10. Implementar metodologías de mejora continua y promover las acciones necesarias para la digitalización de los procesos del Organismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la planificación, en base a las necesidades del Organismo, del Plan Anual de Compras de Bienes y Contratación de Servicios.
2. Supervisar la ejecución de las acciones necesarias para la contratación de compras de bienes, locación de obras y servicios y demás adquisiciones destinadas al Organismo.

3. Coordinar los procesos licitatorios necesarios en el marco de las normas que rigen las contrataciones de la Administración Pública Nacional.
4. Monitorear el cumplimiento de los contratos resultantes de los actos licitatorios y contrataciones directas; como así también, aplicar penalidades y sanciones ante el incumplimiento de los mismos, en el marco de lo establecido en el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional.
5. Intervenir en la confección de pliegos de bases y condiciones particulares y gestionar las contrataciones de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso.
6. Elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios y de finalización de los procedimientos, y aquellos actos administrativos implicados en los procedimientos de compras y contrataciones, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
7. Asistir en el análisis de las ofertas presentadas a los efectos de predeterminar la selección de las más convenientes.
8. Asistir en la elaboración de las órdenes de compra, venta, contrato o solicitud de provisión de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, según corresponda.
9. Efectuar la convocatoria de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, para la confección del Plan Anual de Contrataciones, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y normativa vigente en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el cálculo de los recursos de las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en el Organismo.
2. Intervenir y asesorar en el diseño de los programas en el aspecto económico - financiero, como así también establecer objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
3. Realizar, en el marco de su competencia, la programación financiera de los préstamos y gestionar los desembolsos correspondientes.
4. Administrar las cuentas bancarias del Organismo y realizar los pagos correspondientes, coordinando acciones con la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL cuando sea necesario.

5. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico - financiera del presupuesto de los programas del Servicio Administrativo Financiero del Organismo.
6. Analizar la evolución en base a la ejecución de la programación presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros.
7. Realizar el registro contable de todas las erogaciones que realice el Organismo.
8. Diseñar y mantener actualizado el sistema propio de registración financiera del Organismo en cumplimiento de los requerimientos de los órganos rectores.
9. Conciliar mensualmente los registros parametrizados de ingresos y gastos del Organismo con la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar los recursos humanos del Organismo y asesorar a las autoridades del mismo, en materia de su competencia.
2. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación del empleo público e intervenir en la aplicación del régimen disciplinario en el ámbito del Organismo.
3. Administrar, conforme con las normas y el régimen salarial vigente, la información inherente a la liquidación de sueldos.
4. Gestionar la redacción de documentos administrativos de carácter preparatorio y definitivo relativos a la gestión de los recursos humanos del Organismo, en el marco de su competencia.
5. Registrar y efectuar la guarda y custodia de la documentación en soporte papel de las personas que integran el Organismo, y mantener actualizado el Legajo Único Electrónico del personal.
6. Proponer y aplicar las normas y políticas de desarrollo y capacitación para el personal del Organismo, las relaciones laborales, el servicio de medicina laboral, como así también lo vinculado a la higiene y seguridad en materia laboral.
7. Intervenir en la proyección presupuestaria de gastos de personal de la Agencia, teniendo en cuenta la planificación estratégica de los recursos humanos del Organismo.
8. Planificar y conducir los procesos de selección, inducción, capacitación, evaluación de desempeño y desarrollo de carrera del personal de la Agencia, así como intervenir en el desarrollo de instrumentos que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida laboral.

9. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
10. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la OFICINA ANTICORRUPCIÓN sobre su nivel de avance.

## **AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

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

#### **COORDINACIÓN DE DICTÁMENES Y ASESORÍA JURÍDICA**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el análisis técnico-jurídico de los expedientes administrativos y proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
2. Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos de los proyectos de actos administrativos que se encuentren a consideración del Directorio y/o Presidente/a del Organismo y en los proyectos de resoluciones y/o disposiciones en que intervengan los/as funcionarios/as de la Agencia.
3. Evaluar los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos sometidos a su consideración y asesorar, en el marco de su competencia, en el proceso de suscripción de convenios con otros organismos o instituciones públicas o privadas.
4. Sistematizar el asesoramiento jurídico que soliciten las diferentes áreas del Organismo, en relación a los contratos a suscribir con los/as beneficiarios/as de los instrumentos de financiamiento a través de los distintos fondos a cargo del Organismo.
5. Analizar las leyes vinculadas con el accionar del Organismo en materia jurídica y prestar asesoramiento sobre los proyectos de leyes que se propongan.
6. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, a fin de promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias en vigor.
7. Coordinar la recopilación de normas, doctrina y jurisprudencia, manteniendo actualizada la información relativa a las mismas.
8. Asistir a la Dirección General en el trámite de los recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.

9. Colaborar con la COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y JUDICIALES en la promoción y contestación de demandas, ofrecimientos de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
10. Asistir a la Dirección General en la tramitación de los requerimientos en virtud de lo dispuesto por la normativa relativa al acceso a la información pública, en coordinación con las demás áreas competentes del Organismo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS Y JUDICIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial del Organismo, ejerciendo la coordinación y supervisión de la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas en que sea parte, en la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y en el interior de la REPÚBLICA ARGENTINA y coordinar las tareas de los/las letrados/as que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en coordinación con los/las delegados/as de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
2. Asesorar y asistir a la Dirección General en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos e intervenir en el trámite y diligenciamiento de los oficios judiciales y administrativos.
3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Organismo.
4. Coordinar la tramitación de los requerimientos judiciales y las actuaciones pertinentes ante la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, de la DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN y de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y de cualquier organismo de control, en el ámbito de su competencia.
5. Realizar el seguimiento sobre los recuperos de los créditos y efectuar reclamos en los casos de deudores morosos.
6. Efectuar la verificación de aquellos créditos otorgados a beneficiarios/as concursados/as.
7. Asistir a la Dirección General en materia de constituciones de garantías prendarias e hipotecarias, reinscripciones de contratos de prenda en el marco de lo dispuesto por el Decreto-Ley Nº 15.348/46 (Texto ordenado por Decreto Nº 897/95) y sus normas complementarias, en la sustitución de bienes en contratos ya registrados, en liberaciones

de contratos de prenda y levantamiento de hipotecas y en la suscripción de acuerdos de pago prejudicial y judicial en préstamos con contrato rescindido.

8. Impulsar los procesos de ejecución, sean de carácter prejudicial o judicial, que tengan por finalidad recuperar los fondos públicos desembolsados y no reintegrados, en coordinación con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO LOCAL Y RECUPERO DE CRÉDITOS.
9. Supervisar la gestión y tramitación de oficios correspondientes al Organismo, librados por los distintos fueros del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y por los Poderes Judiciales locales.

## **AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS DEL SECTOR PRODUCTIVO**

##### **ACCIONES:**

1. Coordinar el monitoreo y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos del sector productivo de las diferentes líneas que financia el FONDO TECNOLÓGICO ARGENTINO (FONTAR) y el FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC) facilitando periódicamente la retroalimentación de la información, para la toma de decisiones de la Dirección General.
2. Asistir a la Dirección General, en el marco de su competencia, en los reportes y presentaciones de los proyectos del sector productivo llevados adelante por el Organismo, ante los organismos multilaterales de crédito y los órganos rectores en la materia.
3. Asistir a la Dirección General en el diseño e implementación de un sistema de indicadores de gestión de proyectos del sector productivo.
4. Elaborar informes técnicos de avance de los programas y proyectos del sector productivo, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
5. Articular la gestión administrativa y financiera de los programas y proyectos del sector productivo durante la etapa de ejecución, en coordinación con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO, la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO LOCAL Y RECUPERO DE CRÉDITOS y la DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL.
6. Efectuar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de los proyectos del sector productivo.

7. Impulsar la emisión y presentación de certificados de crédito fiscal a los/as beneficiarios/as de los proyectos del sector productivo.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a las distintas dependencias en la preparación y formulación de los proyectos a ser presentados para su evaluación ante los organismos financieros internacionales.
2. Coordinar los aspectos vinculados a la gestión ejecutiva de los programas y proyectos con financiamiento externo, en la órbita del Organismo.
3. Efectuar el monitoreo y evaluación de programas y proyectos que se ejecuten con financiamiento externo, de instituciones públicas o privadas del sector científico y tecnológico en la órbita del FONDO PARA LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA (FONCYT) y el FONDO ARGENTINO SECTORIAL (FONARSEC).
4. Impulsar pagos y transferencias de fondos a los/as beneficiarios/as de los proyectos de instituciones públicas o privadas del sector científico y tecnológico, con financiamiento externo.
5. Participar en la programación y desarrollo de las gestiones ante los organismos internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito respecto a los programas y proyectos especiales ejecutados en el ámbito del Organismo, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
6. Administrar un sistema integral de monitoreo y evaluación de programas y proyectos con organismos financieros internacionales, multilaterales, bilaterales y regionales de crédito.
7. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos con financiamiento externo, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y establecer alertas tempranas para identificar atrasos o desviaciones de los compromisos contractuales.
8. Asistir en las actividades de apoyo legal y de adquisiciones y contrataciones durante la preparación y ejecución de programas y proyectos con financiamiento externo.
9. Elaborar informes de seguimiento sobre el estado de avance de la marcha de los programas y proyectos y proponer mejoras, en el caso que se detecten desvíos en relación a los objetivos fijados.
10. Coordinar la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos de los proyectos con financiamiento externo.

11. Participar de las misiones y revisiones periódicas de cartera de préstamos ejecutados por el Organismo y efectuar el seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales de crédito.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL**

##### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO DE PROYECTOS CON FINANCIAMIENTO LOCAL Y**

##### **RECUPERO DE CRÉDITOS**

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

1. Asistir a las distintas áreas del Organismo, en lo relativo a la preparación y formulación de los proyectos a ser financiados con fondos de financiamiento local y al recupero de créditos.
2. Efectuar el monitoreo de proyectos que se ejecuten con financiamiento del Fondo para la Promoción Científica y Tecnológica (FONCYT).
3. Impulsar pagos y transferencias de fondos a los/as beneficiarios/as de los proyectos de instituciones públicas o privadas del sector científico y tecnológico, con financiamiento local.
4. Administrar un sistema integrado de monitoreo de los proyectos de instituciones públicas o privadas del sector científico y tecnológico con fondos de financiamiento local y recupero de créditos y/o aportes reembolsables.
5. Elaborar reportes de seguimiento sobre el estado de avance de los proyectos de instituciones públicas o privadas del sector científico y tecnológico con financiamiento local.
6. Brindar asistencia técnica, asesoramiento y capacitación a las instituciones beneficiarias de los instrumentos con financiamiento local, y colaborar con la formación de los recursos humanos de las mismas en materia de ejecución técnico-financiera de los proyectos con financiamiento local, articulando acciones con las áreas competentes del Organismo a tales fines.
7. Realizar el seguimiento y control de la cartera de créditos y aportes reembolsables otorgados en las distintas líneas de promoción de financiamiento local del Organismo y coordinar la gestión de recupero de créditos.
8. Coordinar y supervisar la confección y comunicación de tablas de amortización de los créditos y aportes reembolsables otorgados a través de las distintas líneas de promoción de financiamiento local del Organismo.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL**

##### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE FINANCIAMIENTO EXTERNO Y LOCAL**

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

1. Participar en la formulación e implementación de nuevos programas y proyectos con financiamiento externo y local, definiendo sus aspectos financieros y fiduciarios, así como también en la confección de los manuales operativos.
2. Gestionar y administrar los aspectos financieros y contables de los programas y/o proyectos con financiamiento externo y local a cargo del Organismo, de acuerdo a las políticas emanadas del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.
3. Participar en el proceso de programación de los Planes Operativos Anuales, siendo responsable de la supervisión del Plan Operativo Anual financiero y de su consistencia con el presupuesto nacional.
4. Procesar, emitir y presentar los estados financieros y demás informes en función de las disposiciones y resoluciones vigentes de los organismos de financiamiento y de control.
5. Llevar la contabilidad de los programas de financiamiento externo y local y realizar las conciliaciones bancarias, en coordinación con la Coordinación de Presupuesto y Contabilidad.
6. Planificar y efectuar el seguimiento de las auditorías externas de los proyectos con financiamiento externo.
7. Intervenir en todos los procesos de evaluación de los diferentes instrumentos, tanto en la etapa de convocatoria como en el avance de los proyectos involucrados cualquiera sea su fuente de financiamiento.
8. Realizar los estados de cierre de ejercicio para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y los órganos de control que correspondan.
9. Coordinar el manejo de fondos con financiamiento externo y local destinados a efectivizar instrumentos de promoción, para ajustarlo a la capacidad financiera del Organismo, haciendo uso racional de las fuentes de crédito.
10. Informar a la Dirección General sobre el estado de disponibilidad de los fondos, en el ámbito de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

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

**Número:**

**Referencia:** Planilla Art. 3° (Anexo IV) - EX-2023-29316638- -APN-DGA#ANPIDTYI

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 16 pagina/s.