

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA ÁREAS DE APOYO**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, y coordinar y controlar su ejecución en materia de auditorías de apoyo, para formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Colaborar con el Auditor Interno en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, relacionados con los procesos de apoyo del Ministerio y de cada una de las Fuerzas, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos, proporcionar instrucciones, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y definir criterios para la capacitación y actualización del personal.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en el análisis del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo, en el desarrollo de acciones de auditoría, evaluando los rendimientos individuales en relación al resultado de las mismas.
5. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los informes de auditoría realizados.
6. Intervenir en la opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en su participación en el Comité de Control .
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular para mantener informado al titular de la Jurisdicción 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 misma.

10. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determina la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
11. Asistir al Auditor Interno Titular en la realización de todas las actividades necesarias que se deriven de la participación del Ministerio en la Red de Control de Defensa integrada por cada una de las Inspectorías de cada una de las Fuerzas.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **AUDITORÍA ADJUNTA OPERACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la confección del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (SIGEN), y coordinar y controlar su ejecución en materia de auditorías sustantivas, para formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN) y por la máxima autoridad de la Jurisdicción.
2. Colaborar con el Auditor Interno en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, relacionados con los procesos sustantivos del Ministerio y de cada una de las Fuerzas, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos, proporcionar instrucciones, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y definir criterios para la capacitación y actualización del personal.
4. Asistir al Auditor Interno Titular en el análisis del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo, en el desarrollo de acciones de auditoría, evaluando los rendimientos individuales en relación al resultado de las mismas.
5. 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.
6. Intervenir en la opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Asistir al Auditor Interno Titular en su participación en el Comité de Control.

8. Colaborar con el Auditor Interno Titular para mantener informado al titular de la Jurisdicción 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 misma.
9. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN (SIGEN).
10. Asistir al Auditor Interno Titular en la realización de todas las actividades necesarias que se deriven de la participación del Ministerio en la Red de Control de Defensa, integrada por cada una de las Inspectorías de cada una de las Fuerzas.
11. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **UNIDAD GABINETE DE ASESORES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

##### **COORDINACIÓN DE PROTOCOLO Y CEREMONIAL**

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

1. Mantener las relaciones protocolares con las embajadas y agregadurías militares en lo concerniente a su área de competencia.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los actos, recepciones y ceremonias protocolares que se realicen en el ámbito de la Defensa Nacional.
3. Asistir y asesorar al Ministerio y sus dependencias en todos los compromisos oficiales y eventos de carácter protocolar.
4. Fiscalizar la documentación de carácter protocolar.
5. Coordinar los actos con el funcionario de ceremonial de la repartición invitante.
6. Coordinar las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar, especialmente con las Fuerzas Armadas e instituciones gubernamentales en la realización de los actos a los que concurra el titular de la Jurisdicción.
7. Intervenir en la actualización de las normas de defensa nacional, cuerpo diplomático argentino y extranjero y asesorar su correcta aplicación, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar y asistir en la ejecución de la actividad protocolar de los viajes a realizar por el titular de la Jurisdicción y demás funcionarios al interior y exterior del país, estableciendo

contactos con las autoridades del lugar a visitar, reuniendo todos los antecedentes necesarios para su asesoramiento, alojamiento y traslados.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN CULTURAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar la formulación de políticas, planes, programas e instrumentos para la recuperación y conservación del Patrimonio de las Fuerzas Armadas y organismos descentralizados del Ministerio.
2. Intervenir en el relevamiento y clasificación de los bienes que integran el patrimonio histórico y cultural de las Fuerzas Armadas y organismos descentralizados del Ministerio.
3. Intervenir en la regularización, en el ámbito de su competencia, de la situación jurídica de los bienes, la certificación de autenticidad de las obras de arte y su correcta valoración económica.
4. Confeccionar y actualizar el Registro Integral y Unificado de los Bienes Históricos y Culturales.
5. Promover la integración de una red de Museos y Bibliotecas de las Fuerzas Armadas.
6. Intervenir en la restauración y puesta en valor de obras, inmuebles y otros bienes que necesiten intervención restaurativa.
7. Identificar problemáticas y reconocer situaciones de riesgo de los objetos, del ámbito que los contiene o de los inmuebles que integran el patrimonio cultural.
8. Establecer acuerdos que contribuyan a la preservación y mejoramiento de la situación de infraestructura de museos, bibliotecas y obras de arte.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y controlar el manejo y custodia de los fondos y valores del Ministerio, y ejecutar los pagos autorizados en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar la programación financiera de los gastos con periodicidad mensual.

3. Efectuar el pago de las órdenes de pago autorizadas cuyo monto corresponde como pagador el Servicio Administrativo Financiero, como así también los pagos de las retenciones y embargos realizados sobre haberes de personal de la Jurisdicción.
4. Efectuar las retenciones impositivas que pudieran corresponder e informar las mismas según normativa vigente en lo concerniente a pagos a proveedores.
5. Efectuar las registraciones contables correspondientes a los ingresos y egresos de fondos que se realicen.
6. Custodiar y manejar el fondo rotatorio asignado en el ámbito de su competencia.
7. Efectuar los pagos de fondos rotatorios internos, cajas chicas, viáticos, facturas y anticipos de fondo rotatorio de las áreas relacionadas al ámbito de su competencia.
8. Mantener actualizado el registro de valores, garantías y fondos de terceros en custodia.
9. Colaborar en la confección de los cuadros de cierre de ejercicio presupuestario, en coordinación con las distintas áreas de la Dirección General.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTABLE**

#### **ACCIONES:**

1. Atender los temas financieros, contables y presupuestarios de la Jurisdicción, asistiendo a los niveles superiores.
2. Elaborar el presupuesto preliminar del Ministerio y el anteproyecto de presupuesto plurianual ajustado a los techos presupuestarios para su posterior remisión a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
3. Elaborar las modificaciones al presupuesto anual vigente según requerimiento de necesidades.
4. Elaborar en el curso del trimestre la proyección de programaciones y/o reprogramaciones de cuotas presupuestarias y proponer la distribución de cuotas de compromiso y devengado que, para cada trimestre del ejercicio autorice la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA.
5. Informar acerca de la disponibilidad crediticia de los expedientes girados en consulta.
6. Efectuar la registración de la distribución aprobada por el nivel superior de las cuotas de compromiso y devengado.
7. Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten al Servicio Administrativo Financiero.
8. Liquidar las Cajas Chicas y Rendiciones por Recupero de Fondos Rotatorios.

9. Controlar la rendición de cuentas de cada uno de los comprobantes que afectan al Fondo Rotatorio y elaborar las conciliaciones bancarias para la totalidad de las cuentas que informe la Coordinación de Tesorería.
10. Coordinar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera de los programas del Ministerio.

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

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

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

1. Supervisar y coordinar las licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe por el régimen de contrataciones del ESTADO NACIONAL, así como la elaboración, modificación y rescisión de los contratos de cualquier naturaleza celebrados o a celebrarse en el ámbito del Ministerio.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de necesidades tanto de elementos como de contratos de servicios o de obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas áreas del Ministerio a las que se presta servicio.
3. Elaborar la documentación relativa a las contrataciones, así como también la gestión de éstas, hasta su culminación.
4. Asistir en sus tareas a las comisiones de evaluación de ofertas y recepción de bienes y servicios, asesorando en la materia.
5. Elaborar los actos administrativos vinculados con recursos administrativos interpuestos por contratistas de la Jurisdicción.
6. Coordinar con las áreas del Ministerio la confección de un Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo con las respectivas previsiones presupuestarias y normativas vigentes.
7. Administrar los gastos por compras menores de la Caja Chica de la Dirección.
8. Realizar informes para la OFICINA NACIONAL DE CONTRATACIONES y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
9. Intervenir con carácter previo a la aprobación de gastos por adquisiciones de bienes y/o servicios con afectación al Fondo Rotatorio.

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

##### **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y PATRIMONIO**

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

1. Dirigir y planificar las tareas relacionadas a servicios generales, de mantenimiento, suministros, automotores, mayordomía y ascensores del Ministerio.
2. Brindar los servicios y administrar los bienes de uso que requieran los distintos sectores del Ministerio con exclusión de los vinculados a comunicaciones, redes e informática.
3. Colaborar en los suministros requeridos para el normal funcionamiento de las áreas del Ministerio.
4. Mantener y promover las relaciones vinculadas a la atención de los servicios con las diversas áreas del Ministerio.
5. Mantener actualizado el registro e inventario de bienes del Ministerio.
6. Administrar el sistema informático por el que se registren todas las operaciones de altas, modificaciones y bajas de los bienes que integran el patrimonio de la Jurisdicción.
7. Desarrollar la planificación de la conservación de los bienes muebles, registrables y no registrables del Ministerio y de los inmuebles e instalaciones afectados a su uso.
8. Supervisar y controlar la ejecución de las tareas de mantenimiento de los bienes muebles, registrables y no registrables e inmuebles del Ministerio.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Efectuar la liquidación de los haberes del personal dependiente de la Jurisdicción conforme el régimen salarial vigente teniendo en consideración las deducciones legales, sindicales e impositivas y los embargos judiciales que pudieran corresponder.
2. Realizar las cargas de altas, bajas y modificaciones de los agentes del Ministerio ante la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, así como también ante los distintos organismos de la seguridad social y supervisar los distintos procesos de carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes.
3. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS para la elaboración de la declaración jurada de aportes previsionales.
4. Confeccionar las declaraciones juradas impositivas, de seguridad social y las informativas exigidas por la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, el MINISTERIO DE ECONOMÍA, los organismos de aplicación y efectuar las respectivas presentaciones y pagos.

5. Asistir a la Dirección General con el fin de suministrar información al banco pagador sobre la efectivización de la liquidación de haberes, como también brindar información referida a la liquidación de haberes a las diversas dependencias y organismos.
6. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS respecto de la situación de los agentes y del personal que se desempeñan en la Jurisdicción en términos de su situación frente a las obligaciones tributarias y practicar las retenciones impositivas correspondientes.
7. Efectuar la valorización presupuestaria de los cargos, contratos, desempeños, unidades retributivas y adicionales correspondientes al personal del Ministerio.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **COORDINACIÓN DEL PERSONAL CIVIL Y PERSONAL DOCENTE CIVIL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la aplicación del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (Leyes Nros. 20.239 y 17.409) y el Personal del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas (IOSFA Ex IOSE), homologado por el Decreto N° 2539/15 y sus modificatorios, o la que en el futuro la reemplace.
2. Intervenir en cuestiones referidas y provenientes de una entidad descentralizada o Fuerzas Armadas, que se tratan en la Comisión permanente de aplicación y relaciones laborales y en la Comisión Permanente de Interpretación de Carrera del Personal Civil de las Fuerzas Armadas y Seguridad.
3. Diseñar e implementar un sistema de capacitación y desarrollo del personal, orientado a la actualización y mejoramiento de sus competencias laborales, y coordinar el sistema de evaluación de desempeño del Personal Civil de las Fuerzas Armadas.
4. Establecer un Nomenclador de Funciones y un Manual de Organización de las Fuerzas Armadas.
5. Entender en las relaciones con las entidades gremiales representativas del sector.
6. Establecer e implementar un sistema de Carrera del Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

#### **ACCIONES:**



1. Administrar los sistemas de información derivados de la gestión de los recursos humanos, dotaciones de cargos, planteles de personal y producir indicadores en la materia.
2. Instrumentar la elaboración de actos administrativos vinculados con la designación, baja o situación de revista del personal.
3. Procesar la información y efectuar la transferencia de información al sistema de liquidaciones de haberes de las novedades que se produzcan en la Jurisdicción.
4. Verificar la presentación de las declaraciones juradas a las que se encuentra obligado el personal, de conformidad con la normativa vigente al respecto.
5. Intervenir en la certificación de los servicios de los agentes de la Jurisdicción para ser presentado ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.
6. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del legajo único del personal de la Jurisdicción.
7. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre el control de asistencia del personal.
8. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y organizar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, en cuanto a su carrera administrativa y su capacitación.
2. Intervenir en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deben tratarse en la Jurisdicción: Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) y Comisión de Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT).
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes a determinar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional a efectos de elaborar el Plan Estratégico de Capacitación y sus respectivos planes anuales.
4. Ejecutar el sistema de evaluación de desempeño y coordinar la capacitación del personal, registrando en forma documentada la misma y extender o tramitar el otorgamiento de créditos y las certificaciones pertinentes.
5. Entender en las relaciones con las organizaciones gremiales y centralizar la información de las cuestiones sindicales de la Jurisdicción.

6. Coordinar, supervisar y elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen designaciones, altas, bajas y movimientos del personal de organismos descentralizados.
7. Implementar prácticas vinculadas a la simplificación de trámites administrativos, distribución, utilización y racionalización de espacios y diseños de formularios y/o aplicativos.
8. Coordinar y asistir técnicamente los procesos de selección asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de Selección.
9. Administrar el Sistema Nacional de Pasantías Universitarias dentro de la Jurisdicción y proponer la celebración de convenios con otros organismos públicos e instituciones que se estimen necesarios para alcanzar las metas propuestas en miras de favorecer y potenciar la formación del personal.

## **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

##### **ACCIONES**

1. Coordinar la evaluación y consolidación de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas del Ministerio referidas a la programación y ejecución financiera de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la Dirección General en la propuesta de distribución de los límites financieros mensuales fijados por el MINISTERIO DE ECONOMÍA.
3. Asistir a la Dirección General en la programación de pagos de la Jurisdicción, verificando el cumplimiento de los límites establecidos.
4. Elaborar escenarios fiscales mediante simulaciones basadas en diferentes hipótesis, para proyectos de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Monitorear el cumplimiento de reglas fiscales para los distintos subperíodos del ejercicio de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
6. Controlar los pagos e informar sobre el cumplimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
7. Analizar el aprovechamiento de los límites financieros mensuales otorgados para el Ministerio y proponer mejoras al respecto.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO JURISDICCIONAL**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la formulación presupuestaria, trabajando en estrecha colaboración con las áreas presupuestarias de los Servicios Administrativos Financieros de la Jurisdicción.
2. Verificar el cumplimiento en tiempo y forma de las presentaciones requeridas por la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA en la etapa de formulación presupuestaria.
3. Verificar los lineamientos para la elaboración de los presupuestos sub-jurisdiccionales del Sector Defensa, para luego ser presentados ante la Dirección General.
4. Coordinar la distribución de los límites financieros a los cuales deberán ajustarse los distintos Servicios Administrativos Financieros del Ministerio en la etapa de elaboración de sus anteproyectos, a partir de los techos presupuestarios fijados por el MINISTERIO DE ECONOMÍA y de las pautas emanadas de la SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
5. Supervisar la ejecución presupuestaria de la Jurisdicción para garantizar que se ajuste al presupuesto aprobado y que los recursos se utilicen de manera eficiente y efectiva.
6. Asistir a las Unidades Ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la Jurisdicción, en la administración y programación de su ejecución.
7. Consolidar, analizar y presentar la programación física de la Jurisdicción.
8. Efectuar el seguimiento de la ejecución física de la Jurisdicción a fin de detectar e informar oportunamente los desvíos existentes.
9. Consolidar los requerimientos de modificaciones presupuestarias de la Jurisdicción a fin de analizar su procedencia y proponer reasignaciones de partidas presupuestarias en base a criterios objetivos.
10. Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria trimestral y proponer medidas de redistribución de acuerdo a los niveles de aprovechamiento de las cuotas de compromiso y devengado asignadas para la Jurisdicción.

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

#### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO JURISDICCIONAL**

#### **COORDINACIÓN DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la interpretación de normas técnicas para la formulación presupuestaria de la Jurisdicción.

2. Coordinar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos de las sub jurisdicciones, organismos descentralizados y empresas y otros entes del Ministerio, efectuando la compatibilización de dichos documentos y evaluando la correlación de los mismos con las etapas de planificación y programación.
3. Evaluar durante el ejercicio presupuestario los desvíos financieros y físicos de la ejecución presupuestaria y proponer medidas conducentes a disminuirlos.
4. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES PARA LA DEFENSA la asignación de créditos y recursos en la etapa de formulación presupuestaria.
5. Asistir a la Dirección en la evaluación de la ejecución de los presupuestos de las sub jurisdicciones, organismos descentralizados y empresas y otros entes del Ministerio, en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.
6. Asistir a la Dirección en la centralización de la gestión, referida a los asuntos de su competencia, con las demás áreas competentes.
7. Asistir a las Unidades Operativas de Compras en la etapa de evaluación de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
8. Asistir a la Dirección en la evaluación de la ejecución presupuestaria del ejercicio de la Jurisdicción y proponer mejoras a considerar en la etapa de formulación presupuestaria.
9. Asistir a la Dirección en el análisis de los proyectos de presupuesto presentados por las empresas del ámbito de la Jurisdicción.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL PRESUPUESTARIO JURISDICCIONAL**  
**COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la interpretación de normas técnicas para la programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos de la Jurisdicción.
2. Coordinar la programación de la ejecución de los presupuestos de la Jurisdicción, analizando y evaluando la correlación de la misma con las necesidades planteadas por las sub jurisdicciones y organismos del Ministerio, como así también verificar la presentación oportuna ante el órgano de competencia.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas del Ministerio en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.

4. Coordinar con la DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIONES PARA LA DEFENSA la asignación de créditos y recursos, como así también gestionar modificaciones presupuestarias en caso de ser necesario.
5. Asistir a la Dirección en el seguimiento de la programación y ejecución física de los presupuestos de la Jurisdicción.
6. Asistir a la Dirección en la centralización de la gestión de las Fuerzas Armadas, referida a los asuntos de su competencia, con las demás áreas competentes.
7. Asistir a las Unidades Operativas de Compras en la etapa de confección del Plan Anual de Contrataciones en concordancia con la programación de la ejecución presupuestaria.
8. Comunicar a las empresas del ámbito del Ministerio los límites presupuestarios otorgados para cada trimestre en lo que respecta a asistencias del Tesoro Nacional.
9. Verificar el cumplimiento normativo previa remisión de las solicitudes de ejecución de las transferencias de recursos a las empresas del ámbito de la Jurisdicción.

#### **SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **COORDINACIÓN DE ASESORAMIENTO LEGAL EN CONTRATACIONES**

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

1. Asistir a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de las contrataciones en el ámbito del Ministerio.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio en materia de contrataciones.
3. Elaborar proyectos de dictámenes sobre cuestiones procedimentales y proyectos de actos administrativos relativos a las distintas etapas de los procedimientos de contratación en el ámbito de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección General en el análisis de los proyectos de carácter legal o reglamentario que se propiciaren en el ámbito del Ministerio, respecto de las contrataciones en el ámbito de la administración central y descentralizada y demás entidades del Sector Público Nacional actuantes en la órbita de la Jurisdicción.

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

##### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES**

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

1. Ejercer la representación judicial del Ministerio en el marco de lo establecido las normas legales y reglamentarias pertinentes, como así también en aquellos casos que la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN lo disponga en ejercicio de la Dirección del Cuerpo de Abogados del Estado.
2. Instruir y supervisar a los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado de las distintas jurisdicciones del interior del país, en todos aquellos casos en los que el ESTADO NACIONAL, en sus distintos ámbitos de competencia, tenga interés.
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 todos aquellos casos en los que se encuentren comprometidos los intereses del ESTADO NACIONAL por hechos delictivos de los que tuviere conocimiento.
4. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.
5. Entender en las informaciones sumarias sobre determinación de la responsabilidad patrimonial de funcionarios públicos en los términos de los artículos 130 y 131 de la Ley N° 24.156 y su reglamentación, a efectos de determinar la procedencia y eventualmente el alcance de la acción judicial correspondiente.
6. Asistir a la Dirección General en la coordinación de las acciones de defensa y representación de la Jurisdicción con los servicios jurídicos de las Fuerzas Armadas, organismos descentralizados y demás entidades actuantes en el ámbito del Ministerio en los procesos judiciales que demanden una actuación conjunta o alternativa.
7. Gestionar una base jurisprudencial de actualización permanente sobre precedentes relevantes para la Jurisdicción.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en el ejercicio de la función de asesoramiento del servicio jurídico permanente.
2. Emitir los dictámenes jurídicos previos al dictado de los actos administrativos por parte de las autoridades del Ministerio que le sean sometidos a su intervención.

3. Participar en la elaboración de los proyectos de ley, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones vinculadas con las actividades sustantivas propias del Ministerio.
4. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico para la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios nacionales y acuerdos internacionales relativos a la Jurisdicción.
5. Formular estándares de actuación y buenas prácticas que contribuyan a la unificación de criterios entre las asesorías jurídicas de los organismos dependientes del Ministerio.
6. Intervenir en el asesoramiento a los órganos o miembros representativos del capital del ESTADO NACIONAL en las empresas en que el Ministerio es titular de las acciones y emitir dictamen previo a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
7. Proyectar los dictámenes previos al dictado de los actos que decidan sobre los reclamos y recursos que sean competencia del Ministerio.
8. Asistir a la Dirección General en la elaboración y actualización del Digesto Jurídico institucional comprensivo de la normativa específica, la jurisprudencia administrativa emanada de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y demás organismos rectores de la Administración Pública Nacional.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO PARA LA DEFENSA**

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN TÉCNICA PARA LA DEFENSA**

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

1. Colaborar, a partir del asesoramiento en la programación técnico-operativa, en la preparación de la programación económica-financiera y definición de la planificación de la cartera de compras para el cumplimiento oportuno de plazos y objetivos de la Subsecretaría.
2. Intervenir, en la revisión de los pliegos de bases y condiciones para llamados a concurso y/o licitaciones, como así también en los procedimientos licitatorios o contrataciones directas que se efectúen con motivo de las acciones vinculadas al área de su competencia, hasta su finalización.
3. Asistir en la formulación y verificación del cumplimiento técnico específico de los criterios de elegibilidad y requisitos de calificación establecidos en los documentos de selección emitiendo la No Objeción y/o Conformidad Técnica, cuando corresponda.

4. Realizar la revisión y evaluación de los aspectos y documentos técnicos específicos de las ofertas y participar en el análisis y estudio de posibles modificaciones o variantes contractuales.
5. Proponer pautas mínimas y, en su caso, aprobar técnicamente las modificaciones contractuales documentadas de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en las normas que rigieron los procesos de selección, previo a su ejecución.
6. Actuar como nexo y vinculación técnico, en el ámbito de su competencia, con las autoridades de otros organismos nacionales, internacionales, provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES o municipales, del sector público y privado, según corresponda.
7. Coordinar y supervisar técnicamente el cumplimiento de los criterios acordados y el avance de las acciones instrumentadas en el ámbito de su competencia.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO PARA LA DEFENSA**

#### **DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN LOGÍSTICA OPERATIVA**

##### **ACCIONES:**

1. Analizar y evaluar los resultados de los planes y programas que se desarrollan para la identificación y consolidación de requerimientos de los bienes y servicios de uso común de las Fuerzas Armadas.
2. Diseñar normas y mecanismos que posibiliten un eficiente cumplimiento de los planes y programas de la Jurisdicción y una mejor utilización de los recursos disponibles en lo que hace a la gestión operativa de las contrataciones consolidadas de los bienes y servicios de uso común de las Fuerzas Armadas.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la construcción y mantenimiento actualizado del registro estadístico de consumo de la totalidad del universo de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas.
4. Coordinar la supervisión de la ejecución de los planes anuales de contrataciones de las Fuerzas Armadas.
5. Llevar adelante el enlace con las distintas Fuerzas, en los procesos de pases y asignaciones del Personal Militar Superior y Subalterno para cubrir los cargos que se demanden en las distintas dependencias de la Subsecretaría.
6. Establecer los lineamientos para el diseño del Tablero de Gestión Operacional que permita aportar mejoras en los procesos de gestión para el logro de los objetivos propuestos.



## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO PARA LA DEFENSA**

### **DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DE COMPRAS**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la planificación, gestión operativa y consolidación de compras y contrataciones y en las actividades logísticas vinculadas a los procesos de adquisiciones que se realicen en el exterior -en el ámbito de la jurisdicción del Ministerio.
2. Coordinar el plan de acción para la integración del sistema de adquisición de medios para la defensa en el exterior.
3. Proponer a la Dirección Nacional aquellos rubros, bienes y servicios cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
4. Receptar, evaluar y participar en la formulación de requerimientos de insumos generales y específicos de las Fuerzas Armadas interviniendo en el análisis y estandarización de las especificaciones técnicas para adecuarlas a las condiciones del mercado y optimizar costos.
5. Colaborar en el mantenimiento de un sistema de registro estadístico de consumo y costos del universo de bienes y servicios de las Fuerzas Armadas.
6. Intervenir, juntamente con la Dirección de Gestión de Adquisiciones, en la promoción, coordinación y dirección de elaboración de convenios de cooperación para la adquisición de bienes, servicios y logística para la modernización del sistema de armas.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la interacción con la SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA y con los centros productivos de la base industrial relacionados con la fabricación de insumos para la defensa.

## **SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA**

#### **COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE OFERTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Examinar aspectos formales de las ofertas legales y económicas y evaluar la calidad de los oferentes.
2. Coordinar y convocar el trabajo de comisiones integradas por especialistas técnicos de los organismos requirentes para determinar la viabilidad de las ofertas.
3. Verificar el efectivo cumplimiento de las exigencias de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y especificaciones técnicas.
4. Relevar información y documentación que contribuya a justificar la admisibilidad, desestimación y exclusión de una oferta.

5. Sugerir mediante dictamen la decisión a adoptar por la Autoridad Administrativa.
6. Examinar aspectos formales de las ofertas legales y económicas y evaluar la capacidad de los oferentes.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA**  
**COORDINACIÓN DE INMUEBLES, RESERVAS E INFRAESTRUCTURA**

**ACCIONES:**

1. Asistir en el diseño, propuesta, implementación y control de las políticas en materia de reservas, infraestructura y bienes inmuebles asignados en uso al Ministerio, el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, las Fuerzas Armadas y otros organismos de la Jurisdicción.
2. Colaborar y asistir en los proyectos de conservación, puesta en valor, reestructuración y modernización de la infraestructura instalada en los distintos inmuebles del Ministerio y organismos dependientes, así como intervenir en el marco de sus competencias en la evaluación de las propuestas de inversiones destinadas a construcciones nuevas, remodelaciones y mantenimiento.
3. Asesorar en todas las cuestiones atinentes a los inmuebles necesarios para dar cumplimiento con las distintas actividades de la defensa, colaborando en la identificación de los predios adecuados, evaluando el estado de sus construcciones y las reestructuraciones y/o refacciones que resultaran convenientes.
4. Administrar información actualizada sobre la totalidad de los inmuebles asignados en uso al Ministerio, al Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y a las Fuerzas Armadas; su situación dominial, su ubicación catastral, planos de mensura, construcciones y usos militares; así como otros usos, alquileres, contrataciones agropecuarias, convenios, concesiones, servidumbres, litigios y otras situaciones que los afecten.
5. Recibir información sobre las necesidades de ocupación de espacios físicos por partes de las Fuerzas Armadas para el desarrollo de sus actividades verificando la disponibilidad y situación fáctica de los inmuebles disponibles, así como realizar diagnósticos ante el cierre y/o apertura de instalaciones militares.
6. Impulsar proyectos de gestión, preservación ambiental y explotaciones agropecuarias en inmuebles de las Fuerzas Armadas, realizar su seguimiento, fortalecimiento y control, así como impulsar proyectos para la conservación, aprovechamiento y manejo de los bosques nativos en el marco de la Ley N° 26.331.
7. Asesorar a las autoridades en las cuestiones atinentes al Consejo Interministerial de Tierras Rurales creado por Ley N° 26.737.

8. Coordinar en la Jurisdicción la adopción de medidas tendientes al uso racional y eficiente de la energía, en el marco del Programa de Uso Racional y Eficiente de la Energía en Edificios Públicos (PROUREE) creado por el Decreto N° 140/07.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la implementación, coordinación, supervisión y mantenimiento de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Administración de Bienes, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que emanan de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156 y sus modificatorias.
2. Asistir en la obtención y procesamiento de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área y la programación presupuestaria y financiera.
3. Brindar asistencia en el análisis y supervisión de la ejecución presupuestaria y financiera.
4. Colaborar en las acciones relacionadas con la registración contable y de inversión, como así también, en la gestión del compromiso, devengado, liquidación y el pago de los créditos que se le asignen.
5. Asistir a la Dirección General en la gestión patrimonial y contable de los bienes asignados coordinando el flujo de información dentro de las áreas de su competencia.
6. Intervenir en la elaboración de los reportes de control de gestión integral de la Dirección General.

## **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

#### **ACCIONES:**

1. Proveer los bienes y servicios necesarios para cumplir con la finalidad y funciones del Ministerio y de las Fuerzas Armadas que de él dependen, en tiempo y forma, siguiendo las pautas normativas de la legislación vigente.
2. Intervenir en la elaboración, gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Jurisdicción.
3. Intervenir en la implementación de mecanismos de gestión de compra y contrataciones de bienes y servicios que garanticen su transparencia, eficiencia y eficacia.

4. Diseñar y planificar estrategias y modalidades de adquisición de aquellos bienes y servicios de las Fuerzas Armadas y demás dependencias de la Jurisdicción, cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente en función de la normativa vigente.
5. Asistir en el análisis y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de la Jurisdicción, basándose en la normativa emanada de los sistemas de normalización, catalogación y homologación de la defensa, adecuándolas a las condiciones del mercado para optimizar costos y demás condiciones de abastecimiento.
6. Asistir a la Dirección General en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de los sistemas de armas.
7. Intervenir en la elaboración de proyectos de Convenios Marco y de Convenios de Ejecución que resulte necesario implementar por la SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA.
8. Asistir a la Dirección General en todos los aspectos relacionados con el procedimiento de importación de material bélico para las Fuerzas Armadas y demás dependencias del Ministerio que así lo requieran.
9. Supervisar y controlar el funcionamiento de los depósitos fiscales del ámbito de las dependencias del Ministerio.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES**

#### **COORDINACIÓN DE VETERANOS DE GUERRA DE MALVINAS**

##### **ACCIONES:**

1. Administrar la base de datos de los Veteranos de la Guerra de Malvinas y otorgar el Certificado Único de Veterano De Guerra.
2. Relevar y sistematizar la legislación vigente relacionada a los Veteranos de Guerra de Malvinas en los niveles nacional, provincial, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y municipal, incluyendo organizaciones y organismos privados que otorguen beneficios a los mismos.
3. Brindar información certificada ante los organismos correspondientes para la obtención de los beneficios y pensiones a los Veteranos de Guerra de Malvinas.

4. Gestionar las solicitudes relacionadas con familiares directos y deudos del personal fallecido durante la guerra por las Islas Malvinas, según las normas legales vigentes y en función de los derechos derivados de la condición de veterano de guerra.
5. Articular con el INSTITUTO NACIONAL DE SERVICIOS SOCIALES PARA JUBILADOS Y PENSIONADOS (PAMI) el Programa de Atención de Veteranos de Guerra y supervisar su funcionamiento.
6. Asesorar a la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) para el otorgamiento de pensiones honoríficas a los Veteranos de la Guerra de Malvinas, derechohabientes o judicializados.
7. Coordinar el Centro de Información Telefónica al Veterano de Guerra de Malvinas.
8. Coordinar acciones con los organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil, y con todo ente nacional o municipal cuyas competencias tengan relación con la atención de los derechos que asisten a los Veteranos de Guerra de Malvinas.
9. Participar como miembro del MINISTERIO DE DEFENSA, en las reuniones que convoque la Comisión Nacional de ex Combatientes de Malvinas del MINISTERIO DEL INTERIOR.

#### **SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES**

##### **SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA MILITAR**

##### **COORDINACIÓN DE SALUD Y BIENESTAR DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

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

1. Asesorar a la Subsecretaría para que intervenga en la elaboración de políticas de salud en el ámbito militar y en los estudios, elaboración y propuestas del dimensionamiento y organización de los Elementos de Sanidad de las Fuerzas Armadas que tendrán la responsabilidad de conservar y recuperar la salud en guarnición y en campaña, tanto en períodos de paz, como en tiempo de guerra, incluyendo la Reserva.
2. Asesorar a la Subsecretaría, a la Dirección de Sanidad Conjunta de las Fuerzas Armadas y a las Direcciones Generales de Salud del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea en materia de riesgos sanitarios para dar una respuesta eficaz que logre mejorar la calidad de asistencia, reforzando las garantías de seguridad de los profesionales y pacientes y disminuyendo los costos evitables.
3. Asesorar a la Subsecretaría en la adopción de decisiones y adquisiciones significativas destinadas a las prestaciones de salud y bienestar del personal militar en actividad y en situación de retiro, y sus familiares.

4. Orientar a los grupos de trabajo de la Dirección de Sanidad Conjunta de las Fuerzas Armadas y de las Direcciones Generales de Salud de las Fuerzas Armadas en la elaboración de reglamentos y procedimientos normalizados para ser empleados por los sistemas de salud del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea en guarnición y en campaña, tanto en períodos de paz, como en tiempo de guerra o conflicto armado.
5. Orientar a los grupos de trabajo de la Dirección de Sanidad Conjunta de las Fuerzas Armadas y de las Direcciones Generales de Salud del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea en los estudios de los recursos disponibles en relación a demandas ordinarias y extraordinarias, en períodos de paz y en tiempo de guerra o conflicto armado, en el corto y mediano plazo y en la actualización de las estadísticas de salud para que contribuyan en la planificación estratégica de los sistemas de sanidad de las Fuerzas Armadas.
6. Orientar a la Dirección de Sanidad Conjunta de las Fuerzas Armadas y de las Direcciones Generales de Salud del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea sobre la elaboración de planes y el desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud relacionados con enfermedades transmisibles y no transmisibles del personal en actividad de las Fuerzas Armadas.
7. Orientar a la Dirección de Sanidad Conjunta de las Fuerzas Armadas y a las Direcciones Generales de Salud del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea en el diseño y elaboración de programas de formación y capacitación de médicos y enfermeros para la atención de heridos y enfermos en el campo de combate y en ambientes hostiles producto de una catástrofe natural o antrópica y en el diseño y elaboración de programas de instrucción de primeros auxilios para el personal de las Fuerzas Armadas que no pertenece al Servicio de Sanidad, debiendo supervisar el desarrollo de los programas citados.
8. Asesorar a la SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN EJECUTIVA EN EMERGENCIAS en todo lo relacionado con las capacidades y empleo del sistema de sanidad de las Fuerzas Armadas ante la ocurrencia de catástrofes naturales y/o antrópicas.
9. Coordinar con las Direcciones de Bienestar del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea la elaboración de programas y el desarrollo de acciones para mejorar la calidad de vida del personal militar, en actividad y en situación de retiro, y sus familias, el personal civil y sus familias.
10. Producir los informes sobre la efectividad de las acciones ejecutadas.
11. Asistir a la Secretaría y a la Subsecretaría en relación a las prestaciones médicas asistenciales que recibe y debe recibir el personal civil y militar, en actividad y en situación de retiro y sus familiares, por intermedio del Instituto del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas

y de Seguridad (IOSFA) y sobre todo otro asunto de interés que le sea fijado en relación a la obra social.

12. Constituir el enlace permanente con el Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas y de Seguridad (IOSFA) y asesorarlo en la elaboración del Programa de Prestaciones Médicas Asistenciales.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES PARA LA DEFENSA**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA INTERNACIONAL PARA LA DEFENSA**

##### **COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN PARA LA DEFENSA**

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

1. Elaborar el plan estratégico de los asuntos internacionales para la defensa, identificar las prioridades estratégicas en dicha materia y proponer cursos de acción, modalidades y procedimientos para los proyectos de cooperación internacional en el ámbito de la Defensa.
2. Proponer aportes para la elaboración de directivas y todo tipo de instrumentos de planificación de la política de Defensa, vinculados a los asuntos internacionales de la Defensa.
3. Asesorar sobre todos aquellos aspectos inherentes a la planificación de Ejercicios Militares Combinados Conjuntos y Combinados Específicos y otros requerimientos referidos a despliegues internacionales.
4. Asistir en las cuestiones de planificación y análisis que conduzcan a las acciones inherentes a las responsabilidades de la Secretaría con las instituciones y organismos descentralizados que dependen del Ministerio, el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y los Estados Mayores Generales de cada una de las Fuerzas Armadas y eventualmente otras dependencias del ESTADO NACIONAL.
5. Proponer acciones que coadyuven a la proyección y promoción externa del desarrollo científico-tecnológico vinculado a la defensa.
6. Proponer acciones en lo concerniente a la distribución geográfica, apertura y cierre de Agregadurías de Defensa y de las Fuerzas Armadas.
7. Coordinar y proponer ejes temáticos para la asistencia del Ministerio en conferencias, reuniones, congresos, seminarios especializados y toda otra convocatoria internacional vinculada a temas de cooperación de alcance bilateral y multilateral.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA INTERNACIONAL PARA LA DEFENSA**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS INTERNACIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Identificar y realizar el seguimiento desde el punto de vista de las relaciones internacionales, de los temas inherentes a los asuntos internacionales para la Defensa que puedan resultar de interés.
2. Desarrollar los temas propuestos de cooperación internacional o de interés particular, para la asistencia del Ministerio en todas aquellas convocatorias y actividades internacionales de alcance bilateral y multilateral.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de las implicancias derivadas de la participación de la REPÚBLICA ARGENTINA por requerimientos provenientes de la ORGANIZACIÓN DE NACIONES UNIDAS (ONU) y/o de cualquier otro esquema internacional.
4. Identificar escenarios estratégicos que desde el punto de la Defensa Nacional representen oportunidades y/o riesgos, en coordinación con otras aéreas de la Secretaría, del Ministerio y de otras dependencias.
5. Realizar apreciaciones sobre condiciones que pudieran incidir en el desenvolvimiento de las Agregadurías de Defensa y de las Fuerzas Armadas, en la realización de ejercicios combinados y en el despliegue de contingentes militares argentinos en el exterior.
6. Asistir con análisis estratégico a la Coordinación de Planificación para la Defensa a efectos de llevar a cabo la actualización de documentos vinculados con la Defensa Nacional.

## **SECRETARÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES PARA LA DEFENSA**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA DEFENSA**

#### **COORDINACIÓN DE OPERACIONES MILITARES INTERNACIONALES**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar la definición y el seguimiento de la ejecución de Ejercicios Conjuntos y Específicos Combinados por parte de las Fuerzas Armadas argentinas con sus contrapartes extranjeras.
2. Gestionar las actividades relativas al despliegue de contingentes militares en el exterior, y en aquellas vinculadas a su repliegue y repatriación.
3. Efectuar la programación, organización y realización de los cursos preparatorios para agregados de Defensa y de las Fuerzas Armadas aprobados por el Ministerio.
4. Atender el requerimiento de las acreditaciones y comunicaciones de agregados extranjeros de Defensa y de las Fuerzas Armadas, dentro del ámbito de competencia del Ministerio
5. Participar en el trámite de aprobación de comisiones militares al exterior.



6. Elaborar y publicar materiales de hechos ocurridos en el contexto de operaciones militares en las que haya participado o participe la REPÚBLICA ARGENTINA.
7. Gestionar la aprobación y posterior implementación del Plan Anual de Comisiones al Exterior del personal militar.
8. Intervenir, a través de la Fuerza Aérea Argentina y Armada Argentina, en todos los aspectos relativos a las autorizaciones para el sobrevuelo, aterrizaje y/o amaraje de aeronaves de Estado extranjeras en territorio argentino.
9. Diligenciar por intermedio de la Armada Argentina las solicitudes de ingreso a aguas territoriales a favor de la embarcación militar extranjera.

**DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA DEFENSA  
COORDINACIÓN DE ASUNTOS Y EVENTOS BILATERALES Y MULTILATERALES**

**ACCIONES:**

1. Intervenir, en el marco de las relaciones internacionales de la defensa, en todo lo referente a la preparación, desarrollo y participación en reuniones y conferencias de carácter internacional, y los mecanismos de diálogo y consultas bilaterales y multilaterales llevadas a cabo tanto en el país como en el exterior.
2. Asesorar, en cooperación con la DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA INTERNACIONAL PARA LA DEFENSA, y participar en las instrumentaciones de acuerdos bilaterales interinstitucionales e instrumentos multilaterales en materia de cooperación para la defensa.
3. Contribuir a la coordinación de la vinculación del Ministerio y las Fuerzas Armadas argentinas con sus equivalentes de otras naciones.
4. Asistir en la propuesta, programación y coordinación de cursos de acción en materia de asistencia internacional en áreas de competencia del Ministerio.
5. Mantener enlaces permanentes con las demás dependencias de la Jurisdicción y con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, para el tratamiento de asuntos internacionales de Defensa, así como establecer las comunicaciones que sean necesarias con los demás organismos del ESTADO NACIONAL cuando sea pertinente a los mismos fines.

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**SECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN, POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA  
PARA LA DEFENSA**

**COORDINACIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL, NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE  
PRODUCTOS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar el Sistema de Normalización de Medios para la Defensa, en base a criterios de eficiencia, seguridad e interoperabilidad, supervisando su aplicación, brindando información actualizada en una base de datos con las normas nacionales e internacionales de utilidad para la Jurisdicción.
2. Coordinar el Sistema de Aeronavegabilidad de la Defensa (SADEF) como Autoridad Técnica Aeronáutica de la Defensa y otros organismos que mediante convenios pudieran adoptarlo como propio para su funcionamiento y regulación.
3. Instrumentar las acciones necesarias para establecer un sistema unificado de patentamiento y propiedad intelectual de los resultados de la Investigación, Desarrollo, innovación y Transferencia (I+D+i+T) del Sistema Científico y Tecnológico de la Defensa (SICITEDEF) o de aquellos productos resultantes de la interacción con el sistema productivo de la defensa.
4. Intervenir en la gestión del Servicio de Catalogación de la Defensa (SECADE).
5. Intervenir en el Sistema de Homologación de Productos para la Defensa.
6. Gestionar y promover los programas de cooperación internacional y con otros organismos del Sector Público Nacional en lo que respecta a políticas de normalización, catalogación y homologación de productos de la Defensa.
7. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión de proyectos para el desarrollo de productos para la defensa y/o modernización de los existentes, definiendo el plan de ejecución y la articulación entre los centros de investigación y desarrollo del Sistema Científico Tecnológico Nacional y la base industrial para la defensa nacional.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de las actividades de los institutos o centros del Ministerio y de las Fuerzas Armadas en lo atinente a la formulación, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo de nuevos sistemas de defensa.
9. Intervenir en la gestión de proyectos para el desarrollo de productos o tecnologías para la defensa y/o modernización de los existentes.

10. Asistir en la transferencia tecnológica de los productos, desde la fabricación del prototipo hasta la puesta en marcha de la producción comercial, para la producción de los mismos en la estructura industrial nacional para la Defensa.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA PARA LA DEFENSA**

### **COORDINACIÓN DE ARTICULACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA LA DEFENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en el desarrollo del entramado de redes de vinculación con los centros que integran el Sistema Científico-Tecnológico Nacional, como así también con las empresas vinculadas a la investigación y desarrollo del ámbito nacional e internacional, con el objetivo de consolidar una estructura de innovación y tecnología para la industria y producción para la defensa.
2. Coordinar la instrumentación de la elaboración de los planes plurianuales científicos y tecnológicos, y sus reformulaciones, emanados de la Secretaría, en concordancia con los planes del Sistema Científico-Tecnológico Nacional, en el marco de las políticas formuladas por el Gabinete Científico Tecnológico (GATEC).
3. Asistir a la Dirección Nacional en la formulación, ejecución y control de los acuerdos, convenios y mecanismos de cooperación con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras que tengan por objeto la investigación científica y el desarrollo tecnológico para la defensa o la formación de recursos humanos idóneos para las especialidades que se precisen.
4. Asistir a la Dirección Nacional en el relevamiento, conocimiento y análisis de la normativa y las circunstancias políticas, económicas y sociales, nacionales e internacionales, que condicionen o enmarquen las actividades de investigación y desarrollo para la defensa en el país; y coordinar la participación en los regímenes, convenios o acuerdos de cooperación internacional relacionados con la ciencia y la tecnología para la defensa.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la ejecución de los planes y programas de transferencia de conocimientos o desarrollos tecnológicos al sector público o privado.
6. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación de las actividades de cooperación, supervisión y gestión realizadas por el Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas y por las Fuerzas Armadas en el marco de los planes, programas y proyectos de investigación y desarrollo para la defensa.

7. Asistir a la Dirección Nacional en la supervisión de la gestión y la cooperación con los institutos pertenecientes a la Jurisdicción vinculados a la investigación científica y al desarrollo tecnológico.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la participación en los consejos, foros o espacios de discusión, planificación o gestión de la ciencia y la tecnología a nivel nacional e internacional que correspondieran.
9. Intervenir en la supervisión, coordinación, promoción y expansión de los simposios, congresos, seminarios o eventos de difusión, capacitación o debate relacionados con la investigación científica o el desarrollo tecnológico para la defensa que organice o en los que participe la Secretaría.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN DE LA DEFENSA**

### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE EMPRESAS Y MATERIALES PARA LA DEFENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en todos los aspectos referidos al contralor de la exportación e importación de material y tecnologías para la Defensa.
2. Asesorar desde la perspectiva de la defensa nacional en los aspectos técnicos referidos a las negociaciones en materia de desarme y no armamento.
3. Desempeñar la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Control de Exportaciones Sensitivas y Material Bélico, creada por el Decreto N° 603/92.
4. Representar al Ministerio en las comisiones y grupos de trabajo interministeriales y multilaterales constituidos como consecuencia de la aplicación de tratados multilaterales o leyes nacionales vinculadas con el contralor del material para la Defensa.
5. Responder, en coordinación con las áreas competentes del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, los requerimientos, pedidos de informe y toda otra solicitud procedente de organismos internacionales, del HONORABLE CONGRESO DE LA NACIÓN, del PODER JUDICIAL DE LA NACIÓN y de todo otro organismo de la Administración Pública Nacional competente en la materia relacionados con el registro de material, gastos y transferencias de material para la Defensa.
6. Evaluar el desempeño de las empresas asociadas a la Jurisdicción y sus estados contables.
7. Evaluar fuentes alternativas de financiamiento para empresas de la Jurisdicción y todo el Sistema de Ciencia, Tecnología y Producción para la Defensa.

8. Dirigir las acciones y lineamientos para la conformación de nuevos proveedores para la defensa.

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE EMPRESAS Y MATERIALES PARA LA DEFENSA**

##### **COORDINACIÓN DE INFORMES, DESEMPEÑO Y ESTADOS CONTABLES**

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

1. Solicitar, sistematizar y reunir la información resultante de informes de desempeño de las empresas de la Jurisdicción.
2. Consolidar y estandarizar la información de los estados contables proveniente de las empresas de la Jurisdicción.
3. Identificar cambios y evolución en las series temporales de los sucesivos informes de desempeño de las empresas de la Jurisdicción.
4. Conformar y mantener actualizado un tablero de comando y control de las variables de rendimiento de las empresas de la Jurisdicción que determine la Dirección.
5. Asistir a la Dirección en la anticipación de desvíos significativos en el desempeño de las empresas de la Jurisdicción, en base a las variables de rendimiento establecidas.

#### **DIRECCIÓN DE CONTROL DE EMPRESAS Y MATERIALES PARA LA DEFENSA**

##### **COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO DE EXPORTACIONES E IMPORTACIONES DE MATERIALES ESTRATÉGICOS PARA LA DEFENSA**

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

1. Identificar oportunidades de producción sincronizadas entre las diferentes empresas de la Jurisdicción.
2. Identificar fuentes alternativas de financiamiento para complementar el sistema productivo para la Defensa.
3. Coordinar acciones tendientes a determinar las condiciones necesarias que permitan estandarizar los criterios para un nuevo proveedor del sistema productivo de Defensa.
4. Asistir a la Coordinación de Informes, Desempeño y Estados Contables en la clasificación de proveedores por categorías, clases y magnitud según la evolución de su desempeño en el tiempo.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos, normas de calidad y garantías estructurales para nuevos proveedores que se incorporen al sistema productivo de la Defensa.
6. Verificar el mantenimiento de las normas de calidad y niveles de mantenimiento de los proveedores del sistema productivo de la Defensa.

7. Desarrollar y gestionar un sistema de control de gestión y tablero de comando que alcance a las empresas y sociedades de la Jurisdicción.
8. Realizar informes periódicos sobre la configuración, evolución y tendencias de la industria regional y global en los mercados y sectores en los cuales se insertan las unidades de negocios de las empresas de la Jurisdicción.
9. Asistir a la Dirección en la evaluación y aprobación de las inversiones estratégicas de las empresas y sociedades de la Jurisdicción.
10. Participar, en coordinación con la Coordinación de Propiedad Intelectual, Normalización y Certificación de Productos, en la transferencia tecnológica para la elaboración de los productos, desde la fabricación del prototipo hasta la puesta en marcha de la producción comercial, en las empresas, sociedades u organismos de la Jurisdicción, como así también en los proveedores y empresas que integran su cadena de valor en cada una de sus unidades de negocios.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANES Y PROGRAMAS PARA LA INDUSTRIA Y PRODUCCIÓN DE LA DEFENSA**

### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Realizar análisis y estudios sectoriales y de mercado, para un monitoreo del desempeño y configuración de las empresas y sociedades de la Jurisdicción, en cada una de sus unidades de negocios, su inserción en la industria nacional y su posicionamiento en los respectivos mercados.
2. Asistir en el diseño y gestión de programas de capacitación y asistencia técnica orientados a empresas y organismos vinculados a la producción para la Defensa, como también en la coordinación y monitoreo de la producción nacional para la Defensa.
3. Asistir en la aprobación de los planes estratégicos, planes operativos, monitoreo y control de gestión de los organismos, empresas y sociedades del ámbito de la Jurisdicción con la consecuente realización de los informes de evaluación de los planes estratégicos, control de gestión periódicos y su integración en la estrategia general de desarrollo de la industria nacional para la Defensa.
4. Desarrollar un sistema de monitoreo del desempeño de las empresas y sociedades de la Jurisdicción con el fin de evaluar el posible impacto de las políticas productivas propuestas a nivel nacional, mediante el desarrollo, implementación y gestión de un sistema de control de gestión y tablero de comando que alcance a las citadas empresas y sociedades.

5. Elevar propuestas, previa realización de las consultas pertinentes, de constitución de empresas de carácter productivo.
6. Asistir a la Secretaría en la evaluación y aprobación de las inversiones estratégicas de las empresas y sociedades de la Jurisdicción.
7. Dirigir, junto con la Coordinación de Propiedad Intelectual, Normalización y Certificación de Productos, la transferencia tecnológica para la elaboración de los productos, desde la fabricación del prototipo hasta la puesta en marcha de la producción comercial, en las empresas, sociedades u organismos de la jurisdicción, como así también en los proveedores y empresas que integran su cadena de valor en cada una de sus unidades de negocios.
8. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación del desarrollo de capacidades productivas en las empresas, sociedades y organismos de la Jurisdicción.
9. Asistir a la Dirección Nacional en la planificación, gestión y monitoreo de las empresas, sociedades y organismos de la Jurisdicción.

#### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA**

#### **COORDINACIÓN DE PROSPECTIVA TECNOLÓGICA Y ANÁLISIS DE RECURSOS**

##### **ACCIONES:**

1. Identificar las rutas tecnológicas resultantes de los procesos de planificación de las demandas operacionales de las Fuerzas Armadas.
2. Evaluar escenarios de desarrollos tecnológicos mundiales, que pudieran tener impacto en los desarrollos de Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia (I+D+I+T) para la defensa en el marco regional.
3. Asistir a la Dirección en la información necesaria para generar documentos rectores para los planes de capacidades militares.
4. Investigar los aspectos relacionados con la implementación de los desarrollos tecnológicos de otros sistemas de defensa mundiales, que pudieran ser de interés para el Sistema de Defensa Nacional.
5. Recopilar, procesar e informar sobre escenarios tecnológicos comparados que permitan la definición de los planes y acciones de ciencia y tecnología de la DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN, DESARROLLO, INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA PARA LA DEFENSA.
6. Articular entre las Fuerzas Armadas mesas interdisciplinarias de prospectiva de ciencia y tecnología para identificar rutas tecnológicas comunes que permitan la formulación de planes de investigación y desarrollo para el Sistema de Defensa Nacional.

7. Identificar potenciales fuentes de recursos que permitan el desarrollo de actividades de ciencia y tecnología para la Defensa.
8. Evaluar escenarios de disponibilidad de recursos en el territorio nacional para satisfacer las demandas operativas de las Fuerzas Armadas.
9. Recopilar, procesar e informar sobre la potencialidad del desarrollo de nuevos recursos necesarios para dar soporte al Sistema de Defensa Nacional.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA**

### **COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS Y CADENAS DE VALOR**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección en la información necesaria para generar documentos rectores para los planes de producción de la Defensa en base a la factibilidad positiva de proyectos.
2. Investigar en aspectos relacionados con el desarrollo o cadenas productivas que generen valor agregado Al Sistema de Ciencia, Tecnología y Producción para la Defensa.
3. Articular entre las Fuerzas Armadas mesas interdisciplinarias de análisis de proyectos para generar información sistematizada que permita la elaboración de programas, planes y proyectos de desarrollo en Investigación, Desarrollo, Innovación y Transferencia (I+D+i+T) para el Sistema de Defensa Nacional.
4. Asistir a la Dirección en los criterios necesarios para la estandarización y sistematización de la formulación de proyectos dentro de las Fuerzas Armadas.
5. Conformar y mantener actualizado un tablero de comando y control de evolución de los proyectos de investigación y desarrollo que sean financiados en la órbita del Ministerio.





República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD

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

**Número:**

**Referencia:** MD - Anexo IV

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 32 pagina/s.