

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS 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.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas de apoyo, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de las áreas de apoyo.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de áreas de apoyo.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular para mantener informada a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción Ministerial.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y OPERATIVA

ACCIONES:

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

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE PROCESOS DE APOYO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA LEGAL Y DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicar programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.

3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes en las áreas de su competencia.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión respecto de la legalidad de las actividades sujetas a análisis, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
6. Evaluar y emitir opinión respecto del estado de la Tecnología de la Información (TI) en la organización, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA.
7. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
8. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
9. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas y detectar y proponer necesidades de capacitación.

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE ENERGÍA Y MINERÍA

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 (UAI) y coordinar y controlar su ejecución.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos en materia de energía y minería para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas con temáticas de energía y minería, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados

por las Supervisiones de Auditoría de las áreas sustantivas, en materia de energía y minería.

5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de áreas sustantivas en materia de energía y minería.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, en materia de energía y minería.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular para mantener informada a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción Ministerial.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE ENERGÍA Y MINERÍA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicar programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de energía.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia de energía, en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizar la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE ENERGÍA Y MINERÍA

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE MINERÍA

ACCIONES:

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

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA, PYME Y COMERCIO

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.
2. Colaborar con el Auditor Interno Titular en el diseño y elaboración de la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos en materia de industria, economía del conocimiento, gestión comercial externa, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y comercio interior para la planificación de los proyectos de auditoría, en cumplimiento de los lineamientos definidos por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN manteniéndola actualizada en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
3. Asignar los recursos humanos a cada uno de los proyectos y actividades de las áreas sustantivas con temáticas relativas a la industria, economía del conocimiento, gestión comercial externa, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y comercio interior, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y evaluar la calidad de los proyectos de informes de auditoría realizados por las Supervisiones de Auditoría de las áreas sustantivas, en materia de industria, economía del conocimiento, gestión comercial externa, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y comercio interior.
5. Supervisar las tareas de seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los informes de áreas sustantivas en materia de industria, economía del conocimiento, gestión comercial externa, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y comercio interior.
6. Definir criterios para la capacitación del personal y asistir al Auditor Interno Titular en la evaluación del desempeño técnico-profesional del personal de las áreas a su cargo.
7. Intervenir en el análisis y opinión de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones en forma previa a su aprobación, en materia de industria, economía del conocimiento, gestión comercial externa, pequeñas y medianas empresas, emprendedores y comercio interior.
8. Asistir al Auditor Interno Titular en los trámites de consolidación del pasivo público.
9. Colaborar con el Auditor Interno Titular para mantener informada a la máxima autoridad del Ministerio y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la Jurisdicción Ministerial.

10. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o vacancia temporaria de sus funciones.

AUDITORIA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA, PYME Y COMERCIO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicar programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia de industria, economía del conocimiento y gestión comercial externa.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opinión en materia de industria, economía del conocimiento y gestión comercial externa en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizar la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación del personal.

AUDITORIA INTERNA ADJUNTA DE INDUSTRIA, PYME Y COMERCIO

SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA, EMPRENDEDORES Y COMERCIO INTERIOR

ACCIONES:

1. Participar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Trabajo de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en el ámbito de su competencia.
2. Programar y coordinar las tareas del equipo de auditoría actuante, conducir los trabajos de auditoría aplicar programas de trabajo y, conformar los proyectos de informes de las áreas de su competencia.
3. Supervisar el efectivo sustento técnico, normativo y documental de la información contenida en los proyectos de informes, en materia relativa a la pequeña y mediana empresa, a los emprendedores y al comercio interior.
4. Garantizar la confección de los correspondientes papeles de trabajo en cumplimiento de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.
5. Evaluar y emitir opiniones relativas a la pequeña y mediana empresa, emprendedores y comercio interior en el marco de sus tareas o a requerimiento de la AUDITORÍA INTERNA TITULAR y/o AUDITORÍA INTERNA ADJUNTA, analizar la economía, eficiencia y eficacia de las actividades sujetas a análisis.
6. Controlar la debida carga de los resultados de las tareas de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA en los sistemas informáticos que establezca la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Controlar el cumplimiento de las acciones correctivas comprometidas por las áreas competentes para regularizar las observaciones de los informes de auditoría e informar acerca del mismo.
8. Monitorear el desempeño técnico-profesional del personal y generar acciones correctivas.
9. Detectar y proponer necesidades de capacitación.

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE MEJORA DE LA GESTIÓN PRODUCTIVA

DIRECCIÓN DE FACILITACIÓN DE TRÁMITES PRODUCTIVOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de propuestas para la facilitación de gestión de todos los trámites en el ámbito del Ministerio.
2. Asistir en la elaboración de proyectos que favorezcan la unificación de los trámites y requerimientos del Ministerio que afecten al sector productivo.
3. Asistir en la elaboración de proyectos de simplificación de todos los trámites para brindar financiamiento a los actores que componen el sector productivo.

4. Asistir a la Dirección Nacional en el relevamiento de los trámites de las dependencias del Ministerio para detectar obstáculos que afecten al sector productivo y propender a su simplificación.

UNIDAD GABINETE DE ASESORES

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE PRENSA

ACCIONES:

1. Desarrollar la información productiva del Ministerio para suministrarla a los medios de difusión nacionales y extranjeros.
2. Asistir a la Dirección General en la coordinación y organización de las conferencias de prensa del/ de la Ministro/a, y en el armado del material informativo necesario.
3. Articular la relación con los distintos Ministerios y Secretarías para obtener y suministrar información complementaria.
4. Implementar un sistema de relevamiento de medios para informar a las autoridades superiores del Ministerio, sobre las noticias que tuvieren vinculación con las actividades que se desarrollan en la Jurisdicción.
5. Redactar notas y comunicados vinculados con la actividad del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Canalizar y dar respuesta a los requerimientos efectuados por los representantes de los medios de comunicación.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y CEREMONIAL

ACCIONES:

1. Coordinar la utilización y los diferentes acondicionamientos de los espacios físicos que posee la Jurisdicción para el desarrollo de reuniones, eventos y ceremonias.
2. Coordinar y colaborar con otras áreas del Ministerio en las actividades protocolares que involucren la recepción de visitas.
3. Proveer y operar los recursos tecnológicos que sirvan de apoyo para el mejor desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan tanto en las instalaciones del área cuanto en otras, dentro y fuera del Ministerio.
4. Coordinar y mantener actualizada la agenda de la Unidad Ministro.

5. Participar en la coordinación y organización de todos los aspectos vinculados con los viajes oficiales que efectúe el/la Ministro/a, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS

ACCIONES:

1. Articular acciones con los distintos Ministerios, Secretarías y otros organismos gubernamentales para obtener y suministrar información complementaria referida a las actividades y acciones propias del Ministerio.
2. Realizar la difusión de las noticias y comunicados vinculados con la actividad del Ministerio por medios digitales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Planificar, desarrollar y proponer acciones de comunicación de las políticas de gestión del Ministerio, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Elaborar estrategias y campañas de comunicación para mejorar y ampliar los canales de comunicación entre del Ministerio, la ciudadanía y los organismos que correspondan.
5. Gestionar los canales digitales de comunicación del Ministerio.

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y CONTENIDOS

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN DIRECTA

ACCIONES:

1. Participar en las cuestiones que le requiera la DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES en materia de comunicación directa.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES en la coordinación y organización de las conferencias de prensa del/de la Ministro/a.
3. Colaborar en la preparación del material informativo necesario para las conferencias de prensa y demás eventos en los que intervenga el/la Ministro/a.
4. Elaborar contenidos audiovisuales y digitales para las conferencias de prensa o eventos en los que participe el/la Ministro/a.
5. Supervisar el funcionamiento de las líneas de atención telefónicas para atender y dar respuesta a las consultas y reclamos de la ciudadanía.
6. Coordinar un sistema integral para la recepción de consultas y reclamos a través de otros canales no presenciales (página web, redes sociales, correo electrónico, otros), para dar seguimiento, respuesta o derivar a las áreas correspondientes los pedidos y reclamos recibidos.

7. Coordinar programas, acciones y proyectos para fortalecer el funcionamiento de los canales de atención a la ciudadanía.

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN DE ACTUACIONES POR INFRACCIÓN

ACCIONES:

1. Asistir, y controlar las distintas etapas en la sustanciación de los sumarios para el juzgamiento en sede administrativa de las infracciones a las Leyes N° 19.227 de Mercados de Interés Nacional, N° 19.511 de Metrología Legal, N° 20.680 de Abastecimiento, N° 22.802 de Lealtad Comercial, N° 24.196 de Actividad Minera, N° 24.240 de Defensa del Consumidor, N° 25.065 de Tarjetas de Crédito, N° 26.682 de Medicina Prepaga y N° 26.993 de Sistema de Resolución de Conflictos en las Relaciones de Consumo.
2. Elaborar informes sobre el desarrollo de las actuaciones originadas por aplicación de las Leyes N° 19.227, N° 19.511, N° 20.680, N° 22.802, N° 24.196, N° 24.240, N° 25.065, N° 26.682 y N° 26.993.
3. Colaborar y participar con las áreas sustantivas en los lineamientos del encuadre normativo de las conductas a imputarse y proponer a las autoridades de aplicación de los diversos regímenes el inicio de investigaciones por presuntas infracciones a las Leyes N° 19.227, N° 19.511, N° 20.680, N° 22.802, N° 24.196, N° 24.240, N° 25.065, N° 26.682 y N° 26.993.
4. Proyectar el acto administrativo a dictarse en los sumarios instruidos en los términos de las Leyes N° 19.227, N° 19.511, N° 20.680, N° 22.802, N° 24.196, N° 24.240, N° 25.065, N° 26.682 y N° 26.993.
5. Proponer la cuantía de los importes de las multas a establecer de conformidad con la evaluación de antecedentes y proponer a la Autoridad de Aplicación el quantum de la multa a aplicar en atención al análisis de los antecedentes e reincidencia.
6. Administrar el Registro Nacional de Infractores establecido por las Leyes N° 24.240 y N° 24.196.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

COORDINACIÓN DE DESPACHO

ACCIONES:

1. Efectuar la recepción, registro y tramitación, de los proyectos de actos administrativos originados en la Jurisdicción.
2. Realizar en el control desde el punto de vista formal de los actos administrativos dictados en la Jurisdicción y formular las observaciones que correspondan.
3. Efectuar la tramitación y el seguimiento de los temas que le fueren expresamente encomendados por la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL, en lo que es materia de su competencia.
4. Registrar los proyectos originados en las Secretarías y Subsecretarías de la Jurisdicción, así como también realizar las cargas en las bases de datos del Sector y el almacenamiento de los actos administrativos firmados y su posterior archivo.
5. Gestionar la publicación de normas y avisos oficiales en el Boletín Oficial.
6. Colaborar en la atención de consultas inherentes a los actos administrativos dictados por las diferentes dependencias de la Jurisdicción.
7. Llevar el registro de las actas, acuerdos, cartas de intención, protocolo y convenios firmados en la Jurisdicción, archivar el ejemplar original.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Supervisar el mantenimiento de la infraestructura Informática de la Jurisdicción.
2. Asegurar la infraestructura informática de la Jurisdicción para evitar el acceso malintencionado a los sistemas y puestos de trabajo, y resguardar el equipamiento como la información disponible en la red.
3. Verificar que los sistemas de la Jurisdicción cuenten con las autorizaciones respectivas de sus equipos y programas en uso y custodiar la documentación.
4. Mantener en funcionamiento las bases de datos de la Jurisdicción de acuerdo a las medidas de seguridad de los usuarios, a la creación y mantenimiento de cuentas y con las restricciones y políticas de acceso.
5. Adoptar y ejecutar un sistema de copias de respaldo de los datos de la Jurisdicción y sistemas, para mantener la integridad de los mismos.
6. Resolver las gestiones para la optimización de los recursos informáticos.
7. Asistir a la Dirección General en los proyectos de modernización del parque informático y de comunicaciones de la Jurisdicción.

8. Asistir a la Dirección General en las tareas de diseño y administración de los medios tecnológicos necesarios para el acceso de los recursos informáticos del Ministerio.
9. Supervisar el control de los procesos de adquisición de bienes y servicios tecnológicos, así como en el control de las licencias.
10. Coordinar el Centro de Procesamiento de Datos de la Jurisdicción.
11. Administrar las intercomunicaciones con redes de datos externas al Ministerio, incluir la provisión de Servicios de Nube.
12. Elaborar las políticas y normas respecto de la seguridad física y lógica de los sistemas, equipamiento informático, datos y comunicaciones de la Jurisdicción.
13. Definir los mecanismos a implementar para el monitoreo de los sistemas y las redes de comunicaciones.
14. Capacitar a los usuarios y promover el uso de buenas prácticas en materia de seguridad informática en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE OPERACIONES Y TELECOMUNICACIONES

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades de instalación, configuración, administración, mantenimiento del equipamiento tecnológico en el Centro de Procesamiento de Datos de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección en las tareas administrativas para la compra y contratación de bienes y servicios de Infraestructura tecnológica y redes informáticas.
3. Asistir a la Dirección en los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y las comunicaciones, incluir la informática, las telecomunicaciones, la telefónica, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, en la Jurisdicción.
4. Coordinar el diseño y desarrollo de la implementación de la infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios de la Jurisdicción vinculados, para el cumplimiento de la normativa vigente, así como participar en los proyectos de mejoras de los procesos asociados con infraestructura tecnológica, comunicaciones y servicios vinculados.
5. Coordinar el soporte requerido a terceros en el uso de las aplicaciones relacionadas con la Jurisdicción.
6. Gestionar las medidas para la prestación del servicio de telefonía móvil de los/ las funcionarios/ as y/o personal de la Jurisdicción, así como también la asignación del uso de equipo telefónico, cuando correspondiere.

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE SOPORTE Y ATENCIÓN AL USUARIO

ACCIONES:

1. Coordinar acciones para asegurar un adecuado nivel de soporte y atención a los usuarios finales en la resolución de los problemas que puedan presentarse durante el uso de las herramientas de tecnología informática y comunicaciones de la Jurisdicción.
2. Asegurar el nivel de calidad de los servicios prestados, efectuar el seguimiento y monitoreo de los incidentes comunicados por los usuarios, en todo su ciclo.
3. Coordinar la instalación y verificar el funcionamiento de las herramientas tecnológicas de la Jurisdicción.
4. Supervisar y controlar la administración de los activos tecnológicos de la Jurisdicción para el óptimo aprovechamiento de los recursos.
5. Analizar y proponer mejoras e innovaciones para la optimización de la prestación de los servicios dentro de la Jurisdicción.
6. Elaborar y proponer la documentación de las actividades de su competencia, en materia de normas y procedimientos operativos, manuales técnicos, estándares y políticas vinculadas, para facilitar la creación, uso y control de los protocolos de soporte y administración de uso interno y al alcance de los integrantes del equipo de trabajo.
7. Brindar, a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, soporte y métricas para la toma de decisiones vinculadas con la productividad, el desempeño del servicio, eficiencia, efectividad y calidad de las actividades en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Planificar y coordinar las tareas de desarrollo y mantenimiento de soluciones informáticas de la Jurisdicción.
2. Formular criterios y lineamientos generales para el desarrollo de las actividades de instalación, configuración, administración y mantenimiento de equipamiento tecnológico de la Jurisdicción.
3. Supervisar las herramientas y tecnologías utilizadas para el desarrollo de los sistemas en la Jurisdicción.
4. Proponer el diseño, desarrollo, administración y operación de los sistemas electrónicos que se desarrollen o adquieran en la Jurisdicción.

5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES en las tareas administrativas para la compra y contratación de servicios de desarrollo y mantenimiento de software.
6. Coordinar la implementación y mantenimiento de una Base de Datos actualizada de todos los sistemas informáticos en uso en la Jurisdicción.
7. Investigar nuevas tecnologías, determinar su factibilidad y viabilidad, así como realizar acciones que fomenten su utilización en las diferentes dependencias de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asesorar y asistir a la Dirección en la definición e implementación de los estándares y políticas de trabajo relativas al desarrollo de software.
2. Diseñar y supervisar las soluciones técnicas- informáticas de los sistemas utilizados en la Jurisdicción.
3. Analizar e implementar acciones de mejora y buenas prácticas en la programación de sistemas.
4. Investigar, proponer e incorporar nuevas tecnologías y herramientas de programación que permitan aumentar la eficiencia, productividad y calidad de los desarrollos de software.
5. Fomentar el aprendizaje colaborativo para la gestión del conocimiento en cuestiones inherentes al desarrollo de software.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en el establecimiento de metodologías, estándares y procedimientos de diseño de sistemas informáticos.
2. Mantener actualizada la documentación de todos los sistemas informáticos en uso de la Jurisdicción, según lo establecido en las metodologías y estándares diseñados por la Dirección.
3. Coordinar con las áreas sustantivas de la Jurisdicción las acciones que permitan optimizar los sistemas informáticos actuales.
4. Coordinar y realizar el seguimiento de los proyectos informáticos de la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

5. Fomentar e implementar buenas prácticas para la gestión del conocimiento en temas relativos a la gestión de proyectos y el análisis funcional de los sistemas.

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA

ACCIONES:

1. Coordinar los procesos técnicos y administrativos con las distintas áreas de la Jurisdicción que lo requieran.
2. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES en la elaboración de normas y procedimientos y estándares tecnológicos para su aplicación en la Jurisdicción.
3. Colaborar con la DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS en el análisis, desarrollo e implementación de sistemas requeridos por las áreas de la Jurisdicción.
4. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES en la elaboración del plan de tecnologías de la información y las comunicaciones de la Jurisdicción.
5. Coordinar con la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA la gestión de infraestructura tecnológica utilizadas en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN INFORMÁTICA

COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la integración transversal de sistemas e infraestructura existentes en la Jurisdicción.
2. Relevar los requerimientos informáticos específicos de cada área de la Jurisdicción.
3. Colaborar con la Dirección en brindar soluciones específicas a cada área de la Jurisdicción.
4. Promover y capacitar a los usuarios en la adopción de buenas prácticas y normas de seguridad informática, en coordinación con la DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA.
5. Fomentar espacios de intercambio e innovación tecnológica con las diferentes áreas de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Asistir a las autoridades de las distintas áreas de la Jurisdicción, en los aspectos técnicos y legales de las cuestiones administrativas, contractuales y asesorar en las vinculadas a relaciones de empleo público, planteadas en dicho ámbito.
2. Asesorar en el trámite de recursos, reclamos e impugnaciones, sometidos a su consideración por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
3. Intervenir, cuando fuera procedente, en los procedimientos contractuales del ESTADO NACIONAL y de otras jurisdicciones que, por la materia tratada, sean sometidas a consideración por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
4. Asesorar sobre los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de alcance particular y general que se propicien o se sometan a consideración de la Jurisdicción.
5. Asesorar a la superioridad en las cuestiones relacionadas con los convenios internacionales y en las cuestiones de competencia y organización administrativa.
6. Colaborar con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA y sus dependencias, en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
7. Elaborar proyectos de dictamen en los sumarios e informaciones sumarias en los casos derivados de su competencia.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección en temas de carácter administrativo.
2. Asistir a la Dirección en temas vinculados a procedimientos, procesos, cuestiones de competencia y organización administrativa; y en el análisis de anteproyectos de actos administrativos sometidos a su consideración.
3. Intervenir en los recursos, reclamos y denuncias administrativas sometidos a su consideración.
4. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
5. Colaborar en la elaboración de dictámenes, en el ámbito de su competencia, respecto de los aspectos técnico-legales de los proyectos de actos administrativos de carácter general que se propicien o se sometan a consideración de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTRACTUALES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en las cuestiones vinculadas a temas contractuales y/o convenios interadministrativos e internacionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Asistir a la Dirección, en el ámbito de su competencia y en los aspectos jurídicos, en el análisis de los pliegos licitatorios, licitaciones y contrataciones cuya tramitación se efectúe en la Jurisdicción mediante el Régimen de Contrataciones de la Administración Nacional, por la Ley N° 13.064 de Obras Públicas u otros regímenes contractuales, y en la elaboración y ejecución de los contratos y el régimen de sanciones aplicables.
3. Intervenir en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
4. Entender en las cuestiones que le sean requeridas por la DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES.
5. Efectuar estudios vinculados a las materias de su competencia, para promover el perfeccionamiento de las disposiciones legales y reglamentarias.
6. Asistir a la Dirección en cuestiones relacionadas con convenios internacionales e interadministrativos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE COMERCIO Y MINERÍA

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General en materia de minería, comercio interior, comercio exterior, y en las cuestiones vinculadas a la jurisdicción en relación con sus organismos desconcentrados y descentralizados, sobre sus temáticas específicas
2. Asesorar a la Dirección General en los aspectos técnico-legales referidos al BANCO DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR, la CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES, y en aquellas cuestiones en las que la Dirección General solicite su análisis y dictamen.
3. Asistir a la Dirección General en las cuestiones referidas a negociaciones económicas nacionales, internacionales, bilaterales y multilaterales referidas al comercio en materia de su competencia.

4. Entender en los recursos administrativos, reclamaciones y denuncias producidas en la jurisdicción cuando sea requerido por la Dirección General e impulsar los procedimientos respectivos, para controlar la legitimidad los mismos.
5. Colaborar con la Dirección General en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
6. Participar de las actuaciones que tramiten ante la COORDINACIÓN DE ACTUACIONES POR INFRACCIÓN.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE COMERCIO Y MINERÍA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE COMERCIO

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en las cuestiones vinculadas al comercio interior, comercio exterior, a la AUTORIDAD NACIONAL DE LA COMPETENCIA y a la COMISIÓN NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR.
2. Brindar asesoramiento a la Dirección en los temas que tramitan con el BANCO DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR, la CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES.
3. Emitir dictámenes y tramitar los recursos, reclamos y denuncias interpuestas contra los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en lo que es materia de su competencia.
4. Analizar la aplicación de la normativa inherente a las materias propias de la SECRETARÍA DE COMERCIO INTERIOR, la AUTORIDAD NACIONAL DE LA COMPETENCIA y la COMISIÓN NACIONAL DE COMERCIO EXTERIOR.
5. Analizar la aplicación de la normativa inherente a los temas de competencia del BANCO DE INVERSIÓN Y COMERCIO EXTERIOR, y la CORPORACIÓN MERCADO CENTRAL DE BUENOS AIRES, en el marco de su competencia.
6. Entender en aquellas actuaciones que tramiten ante la COORDINACIÓN DE ACTUACIONES POR INFRACCIÓN.
7. Supervisar los dictámenes producidos por la Jurisdicción a requerimiento de las diversas áreas en relación al comercio interior y exterior, y verificar la aplicación correcta de la normativa vigente.
8. Asistir a la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE COMERCIO Y MINERÍA en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE COMERCIO Y MINERÍA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE MINERÍA

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección en los aspectos técnico-legales de las cuestiones vinculadas con la normativa de la actividad minera.
2. Elaborar proyectos de dictamen en los casos sometidos a su consideración, respecto de aquellas actuaciones en las que se tramiten proyectos de actos relativos a cuestiones vinculadas con la actividad minera y respecto de los proyectos de regulación normativa de la actividad minera, que las provincias y los municipios propongan implementar, en el ámbito de la SECRETARÍA DE MINERÍA.
3. Emitir dictámenes y tramitar los recursos, reclamos y denuncias interpuestas contra los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en materia de su competencia.
4. Analizar la aplicación de la normativa inherente a la actividad minera, en el ámbito de su competencia.
5. Efectuar la supervisión de los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a la temática descripta, velar por la correcta aplicación normativa y por la inexistencia de criterios contradictorios.
6. Colaborar con la DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE COMERCIO Y MINERÍA en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
7. Supervisar el trámite de los recursos, reclamos y denuncias contra actos emitidos por la Jurisdicción, cuando le sea requerido por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INDUSTRIA Y PYME

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General y asesorar en los casos sometidos a su consideración, respecto de las actuaciones en las que tramitan actos de competencia de las SECRETARÍAS DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENEDORES, del INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (INTI), y el INSTITUTO NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

(INPI), y en las correspondientes a otras jurisdicciones, que por la materia tratada sean sometidas a su consideración.

2. Dictaminar en las actuaciones en las que se substancien recursos, reclamos y denuncias administrativos contra actos emanados del Ministerio, de sus organismos dependientes o de los que actúen dentro de su Jurisdicción y todos aquellos que sean sometidos a su consideración por la Dirección General.
3. Colaborar, cuando así corresponda, con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA, en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, apelaciones y demás temas que por su especialidad le sean requeridos.
4. Elaborar y elevar a consideración de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS las opiniones legales requeridas en torno a actos de alcance general.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INDUSTRIA Y PYME

COORDINACIÓN DE REGÍMENES ESPECIALES

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección en los aspectos técnico-legales de las cuestiones vinculadas con los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES.
2. Dictaminar en los proyectos de actos administrativos, de alcance general y particular vinculadas con los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES, sin perjuicio de la intervención, en el ámbito de su competencia, de las áreas de asesoramiento.
3. Participar en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
4. Analizar y participar en los temas vinculados a la aplicación de la normativa referida a regímenes especiales, en el ámbito de su competencia.
5. Entender en las cuestiones que refieran a los programas, regímenes y materias propias del Ministerio.
6. Supervisar los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas de la Jurisdicción y verificar la aplicación normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE INDUSTRIA Y PYME

COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN E INCENTIVO INDUSTRIAL

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección en los aspectos técnico-legales de las cuestiones vinculadas a los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA.
2. Dictaminar en los casos sometidos a su consideración y en aquellos en los que tramiten actos administrativos vinculados a los regímenes promocionales existentes y a crearse en el ámbito de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA.
3. Participar en el trámite de recursos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración.
4. Analizar y emitir opinión respecto a la aplicación de la normativa inherente a los temas de competencia de la Dirección.
5. Asesorar en las cuestiones que refieran a los programas, regímenes y materias propias del Ministerio.
6. Efectuar la supervisión de los asesoramientos jurídicos requeridos por las diversas áreas en relación a los regímenes promocionales existentes, así como también verificar la aplicación de la normativa vigente.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA

ACCIONES:

1. Ejercer la representación del Ministerio, por sí o a través de terceros, en las causas que lo involucren y en aquellas otras en que fuere requerida su intervención en virtud de norma legal, reglamentaria o de acto emanado de autoridad competente al efecto.
2. Designar, instruir y controlar el accionar de los terceros contratados para representar y patrocinar al Ministerio, en las causas en las que la Jurisdicción sea parte.
3. Asistir a la Dirección General en los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales, y elevarlos a su consideración del superior conforme la normativa aplicable en la materia.
4. Coordinar las tareas de los letrados que asuman la defensa del ESTADO NACIONAL en el interior del país, con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado en las causas en que sea parte el MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO.
5. Coordinar el trámite de los oficios judiciales dentro de la Jurisdicción.
6. Mantener actualizado el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ), de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos, incluir los dirigidos a la

PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN y a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, en función de la pertenencia de los letrados al Cuerpo de Abogados del Estado.

7. Colaborar con la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas relacionadas a los asuntos judiciales internacionales, coordinar su accionar con otros organismos que pudieran estar involucrados en los temas de su competencia, y en el seguimiento de procesos judiciales en el exterior, realizado por estudios jurídicos encargados de los temas referidos a los asuntos judiciales internacionales.
8. Asistir a la Dirección General en las actividades extrajudiciales, de recupero de créditos a favor del TESORO NACIONAL en el ámbito de la Jurisdicción.
9. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas en las normas respecto de la provisión presupuestaria destinada a atender las sentencias condenatorias de dar sumas de dinero o asimilables.
10. 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 Ministerio.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE COMERCIO Y MINERÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la representación y patrocinio judicial del Ministerio, en las acciones de amparo, juicios sumarísimos, medidas cautelares vinculados con las competencias de la SECRETARÍA DE COMERCIO INTERIOR y de la SECRETARÍA DE MINERÍA.
2. Articular acciones con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado, en las causas en las que la SECRETARÍA DE COMERCIO INTERIOR y la SECRETARÍA DE MINERÍA sean parte.
3. Asistir a la Dirección en el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
4. Mantener actualizado el registro de la jurisprudencia existente en la materia de competencia de la Jurisdicción para consulta por los interesados.
5. Asistir a la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS en la elaboración de los informes relacionados con los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales.

6. Participar en el trámite de los oficios judiciales dentro de la Jurisdicción, y asesorar a los organismos oficiados, a requerimiento, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA Y PYME

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la coordinación de la representación y patrocinio en los juicios en los que el Ministerio sea parte, en las causas judiciales en que se hubiere deducido toda clase de acciones de amparo, juicios sumarísimos y medidas cautelares vinculados con las competencias de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA y de la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES.
2. Articular acciones con los Delegados de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN o los letrados contratados como servicio de asistencia al Cuerpo de Abogados del Estado, en las causas en que la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA y la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES sean parte.
3. Asistir a la Dirección en el seguimiento de las causas judiciales a su cargo y elaborar informes periódicos al respecto.
4. Mantener actualizado el registro de la jurisprudencia existente en la materia de competencia de la Jurisdicción para consulta por los interesados.
5. Asistir en la elaboración los informes relacionados con los trámites de negociaciones prejudiciales y/o propuestas de transacciones extrajudiciales o judiciales
6. Participar en el trámite de los oficios judiciales dentro de la Jurisdicción, y asesorar a los organismos oficiados, a requerimiento, en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA

COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE TRASCENDENCIA ECONÓMICA E INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar con la Dirección, la representación y patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales de significación económica o institucional en que sea parte el Ministerio.

2. Coordinar y supervisar las tareas encomendadas a los letrados de las Delegaciones del Cuerpo de Abogados del Estado de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN que asuman la defensa del Ministerio en los procesos de relevante significación económica o institucional en el interior del país.
3. Coordinar la gestión de los procedimientos internos, flujos de información e intervención de las distintas áreas con competencia sustantiva en las causas judiciales de relevante significación económica o institucional.
4. Asistir a la Dirección en la supervisión de la tramitación de oficios judiciales.
5. Realizar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios de significación económica o institucional en el Sistema Único Informático de Gestión Judicial (SIGEJ) dependiente de la DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
6. Asistir a la Dirección en la realización de los informes relacionados con pedidos transaccionales.
7. Elaborar informes urgentes para contestar los traslados conferidos durante el trámite de los procesos comprendidos en el marco de su competencia.
8. Emitir las comunicaciones correspondientes a las autoridades competentes del Ministerio y a la DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍA de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, ante toda notificación de una medida cautelar decretada con relación a los procesos a su cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Asesorar a la Dirección General en los asuntos provenientes de las unidades organizativas con competencia en materia hidrocarburífera, eléctrica, nuclear y de energías renovables y de las sociedades anónimas con participación accionaria del ESTADO NACIONAL en su órbita.
2. Participar en los casos donde se tramiten actos relativos a cuestiones de competencia de la SECRETARÍA DE ENERGÍA sometidos a su consideración.
3. Colaborar en el trámite de recursos, reclamos e impugnaciones sometidas a su consideración por la Dirección General.
4. Colaborar con la Dirección de Asuntos Contenciosos de Energía en la promoción y contestación de demandas, ofrecimiento de prueba, impugnaciones, apelaciones y demás cuestiones que, por su especialidad, le sean requeridos.

5. Proyectar y elevar a la Dirección General las opiniones legales requeridas en torno a actos de alcance general de su competencia, y emitir los dictámenes correspondientes.
6. Asistir en la elaboración de los dictámenes requeridos en las actuaciones por las que tramita la modificación, actualización o reglamentación de las regulaciones sectoriales y los procedimientos hidrocarburíferos y de energía eléctrica.
7. Brindar asesoramiento jurídico en el trámite de recursos administrativos, reclamos y denuncias sometidos a su consideración, en cuestiones provenientes de las unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, y de las sociedades anónimas con participación accionaria del ESTADO NACIONAL en su órbita cuando le sea requerido.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección General en la representación y el patrocinio del ESTADO NACIONAL en las causas judiciales en que sea parte la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Designar, instruir y controlar el accionar de los terceros contratados, para representar y patrocinar al ESTADO NACIONAL, en las causas del ámbito de su competencia.
3. Intervenir en todos los trámites de transacciones judiciales y extrajudiciales.
4. Colaborar con las representaciones del ESTADO NACIONAL en el interior del país, en las causas judiciales en que sea parte la SECRETARÍA DE ENERGÍA y coordinar las tareas con los letrados que asuman la defensa de los intereses del ESTADO NACIONAL.
5. Asistir a la Dirección General en la supervisión de las causas judiciales bajo su órbita y desarrollar procedimientos de control interno para la gestión judicial y administrativa.
6. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico a las unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
7. Controlar la carga y actualización de todos los movimientos procesales de los juicios en el SISTEMA ÚNICO INFORMÁTICO DE GESTIÓN JUDICIAL (SIGEJ) dependiente de la Dirección Nacional de Auditoría de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
8. Asesorar, analizar y producir informes a requerimiento de la Dirección General respecto de temas especiales.
9. Supervisar el trámite de los oficios judiciales.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CARRERA, CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

ACCIONES:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño, así como también fomentar la capacitación de los recursos humanos en la Jurisdicción, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Efectuar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la Jurisdicción, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
4. Efectuar y/o coordinar estudios para la elaboración y formulación de propuestas para fomentar la productividad, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Coordinar las acciones de detección de necesidades de capacitación en la Jurisdicción y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción.
6. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP) el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia, de los cursos realizados por los agentes, como así también la certificación de los cursos ofrecidos por dicho organismo.
7. Administrar y mantener actualizado el sistema de información básico del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (SINEP) de la Jurisdicción, así como atender a otras áreas administrativas que formulen requerimientos de datos.
8. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales en la Jurisdicción, así como también evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
9. Asegurar la aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo en la Jurisdicción.
10. Asegurar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal del Ministerio y las bases de datos correspondientes.

DIRECCIÓN DE CARRERA, CAPACITACIÓN Y RELACIONES LABORALES

COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Diseñar acciones para mejorar los niveles de desarrollo y especialización técnico-operativa del personal, y elevar la calidad del servicio.

2. Dirigir y optimizar la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación de todo el personal de la Jurisdicción.
3. Asistir técnicamente a la Dirección en el funcionamiento de la Delegación Jurisdiccional de la Comisión Permanente de Carrera.
4. Elaborar diagnósticos sobre las necesidades de capacitación en las distintas áreas de la Jurisdicción.
5. Proponer y desarrollar actividades de capacitación en la Jurisdicción en sus aspectos técnicos y operativos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias ordinarias y especiales, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes, en el ámbito de su competencia.
2. Supervisar, en el ámbito de su competencia, los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y otros beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal de la Jurisdicción y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones laborales de los agentes y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1, Gastos en Personal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales, en el ámbito de su competencia.
2. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos y Sistema de Pasantías de personal, efectuar el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizar su tramitación.
3. Elaborar y proponer instructivos, que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación de obra y/o servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.
4. Coordinar las tareas para verificar el movimiento de los recursos humanos de las unidades organizativas de la Jurisdicción, así como también registrar en los sistemas informáticos la normativa que se dicte relacionada con el personal contratado.
5. Elaborar informes referidos a la aplicación de normas y procedimientos que rijan en la administración de personal.
6. Coordinar el procesamiento de datos relativos a la asignación de adicionales que le correspondan al personal contratado conforme la normativa vigente.
7. Elaborar informes de interés, en temas de su competencia y mantener actualizada la normativa relacionada con asuntos de su competencia publicada en el BOLETÍN OFICIAL y otros medios de difusión.
8. Supervisar la carga y autorización en el sistema de gestión de recursos humanos de las novedades inherentes al departamento que impacten en la liquidación de haberes del personal de la Jurisdicción.
9. Recepcionar y archivar la documentación del Ministerio que registre los antecedentes y contratos de la totalidad de los profesionales técnicos y administrativos contratados, en coordinación con la DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

ACCIONES:

1. Administrar la información requerida y necesaria para la liquidación de haberes y demás compensaciones del personal de la Jurisdicción.
2. Supervisar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes del personal de la Jurisdicción y aplicar las normas que se dicten en materia de política salarial.

3. Supervisar la determinación y retención de impuestos y cargas sociales.
4. Supervisar la certificación de haberes del personal de la Jurisdicción para abonar las obligaciones dinerarias, en el marco del Decreto N° 14/2012.
5. Supervisar la confección de las órdenes de pago por las contrataciones profesionales en el marco del Decreto N° 1.109/2017, en el ámbito de la Jurisdicción.
6. Participar en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE LIQUIDACIONES

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

ACCIONES:

1. Efectuar las liquidaciones de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio y organismos descentralizados cuando le sea requerido, cuya administración se halle a cargo de los Servicios Administrativos Financieros (SAF) correspondientes, y aplicar en el Ministerio las normas que se dicten en materia de política salarial.
2. Administrar las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes del personal del Ministerio.
3. Realizar la liquidación y rendición de retenciones del Impuesto a las Ganancias del personal del Ministerio en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
4. Coordinar la registración y aplicación de las cesiones de créditos y embargos del Ministerio.
5. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a contrataciones de servicios profesionales de la Jurisdicción, verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionar las conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.
6. Coordinar la revisión de las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificar, así como aplicar las normas de carácter impositivo, ingreso de facturas y liquidación final.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Elaborar y sistematizar propuestas de procesos transversales de gestión y relevamiento de datos integrados referidos al empleo público para la ejecución de los objetivos de la Dirección General.

2. Asistir en el diseño de la planificación estratégica de la Dirección General, en función de los objetivos y metas establecidos por la Jurisdicción.
3. Elaborar estudios analíticos, diagnósticos y evaluación de los puestos de trabajo de la Jurisdicción.
4. Establecer indicadores de desempeño por área que viabilicen el análisis de carga de trabajo por sector, en coordinación con las áreas con competencia en la materia
5. Proponer e implementar una metodología de análisis de dotaciones para la Jurisdicción, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.
6. Coordinar la confección de informes relativos al Boletín Estadístico del Registro de Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP), del Registro Central de Personas Contratadas, del Personal Adscrito de la Administración Pública Nacional y del Registro Central de Personas con Certificado Único de Discapacidad, de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO DEL PERSONAL

COORDINACIÓN DE ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL

ACCIONES:

1. Integrar a las distintas bases de datos que registre la dotación de recursos humanos y la información estadística sobre los agentes de la Jurisdicción.
2. Asistir técnicamente en la elaboración y sistematización de propuestas de procesos transversales, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar y supervisar el proceso de formulación y ejecución de la planificación estratégica de la dotación del Ministerio.
4. Mantener sistematizada la información salarial y ocupacional de la Jurisdicción necesaria para la adopción de decisiones en la materia.
5. Efectuar estudios técnico-estadísticos en materia de Empleo Público, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Confeccionar el Boletín Estadístico del Registro de Personal del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PUBLICO (SINEP), los informes del Registro Central de Personas Contratadas, del Personal Adscrito de la Administración Pública Nacional y del Registro Central de Personas con Certificado Único de Discapacidad, de la Jurisdicción.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Analizar los anteproyectos de presupuesto de las unidades ejecutoras de programas de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidos a la programación y ejecución física y financiera, y coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Coordinar el trámite ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de la información elaborada por las unidades ejecutoras, referidas a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto, de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de la ejecución física y financiera, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas, de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
6. Asesorar a la superioridad en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
7. Analizar la evolución de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
8. Asesorar, en la materia de su competencia, en el diseño de los programas en el aspecto económico-financiero, establecer los objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA

ACCIONES:

1. Coordinar la evaluación y consolidación de la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución física y financiera de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO en la programación de pagos.

3. Elaborar escenarios fiscales mediante simulaciones basadas en diferentes hipótesis, para proyectos de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Monitorear el cumplimiento de reglas fiscales para los distintos sub-períodos del ejercicio de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. 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.

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer en forma permanente la gestión de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
2. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas áreas del Ministerio, en los temas de su competencia.
3. Controlar el manejo y custodia de fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como también de los valores y documentos que los representen, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados, cuando le sea requerido, en el ámbito de su competencia.
4. Fiscalizar cobros y pagos, previo cumplimiento de normas reglamentarias.
5. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables de ejecución del presupuesto, tanto de la Administración Central como de los organismos descentralizados, cuando le sea requerido, en el ámbito de su competencia.
6. Supervisar la liquidación de facturas de proveedores, indemnizaciones, gastos de personal, transferencias y otras erogaciones.
7. Asesorar y supervisar la determinación y retención de impuestos y leyes previsionales de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
8. Preparar la Cuenta de Inversión de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE CONTROL Y ANÁLISIS CONTABLE

ACCIONES:

1. Realizar las registraciones contables y de ejecución presupuestaria de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.

2. Controlar y liquidar la facturación de los proveedores, gastos en personal, órdenes de compras, transferencias y las erogaciones provenientes de convenios celebrados con organismos internacionales, nacionales y provinciales de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Analizar y devengar retenciones impositivas a proveedores de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Controlar el archivo de la documentación cuya administración está a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente.
5. Confeccionar los reportes y análisis pertinentes para la elaboración de la Cuenta de Inversión de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, y para los requerimientos de los órganos de control.
6. Coordinar y controlar la registración de los ingresos y egresos y lo relativo a conciliaciones bancarias y de saldos de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
7. Coordinar e intervenir en el proceso de recaudación y pago de multas de los regímenes establecidos por las Leyes N° 19.511, N° 20.680, N° 22.262, N° 22.802, N° 24.240, N° 25.065, N° 25.156, N° 26.104 y N° 27.442.
8. Controlar el Sistema de Información Financiera y confeccionar reportes sobre la ejecución presupuestaria de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
9. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de los responsables y subresponsables de fondos de caja chica y fondos rotatorios de la Administración Central, cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (SAF) correspondiente.
10. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y al exterior del país de los funcionarios/as de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
11. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por subsidios otorgados a organismos provinciales y municipales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

COORDINACIÓN TESORERÍA

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar el manejo y custodia de los fondos y valores que ingresen al Ministerio por todo concepto, la realización de los pagos, la administración del Fondo Permanente asignado y colaborar en las conciliaciones bancarias de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.

2. Efectuar las registraciones contables de ingresos y egresos de fondos y valores y emitir el correspondiente parte diario de caja de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Realizar las liquidaciones y pagos de cajas chicas, viáticos y facturas de fondo rotatorio de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Efectuar el control de la liquidación y registro de las retenciones de los pagos de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Realizar las conciliaciones bancarias sobre los registros de extractos bancarios y libros de Tesorería de las cuentas corrientes oficiales de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
6. Informar al/ a la Director/a General de Administración sobre el estado de disponibilidad de fondos de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
7. Realizar todas las operaciones, registro y emisión de documentación e informes relacionados con el Sistema Integrado de Información Financiera y movimientos de la Cuenta Única del Tesoro, en el ámbito de su competencia.
8. Mantener actualizado el registro de valores, garantías y fondos de terceros en custodia de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Confeccionar los pliegos de bases y condiciones particulares, supervisar y realizar la gestión y tramitación de las contrataciones de bienes, servicios y obras, a través del procedimiento de selección correspondiente, y elaborar los actos administrativos, a suscribir por la autoridad competente, vinculados con las normas que regulan el Régimen de Contrataciones de la Administración Pública Nacional.
2. Centralizar los requerimientos y formular el plan anual de contrataciones tanto de bienes como de servicios o de obras de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Analizar las ofertas presentadas al Ministerio a efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes, cuando correspondiere, de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios, evaluar la oportunidad de adquisición de bienes y analizar las solicitudes de necesidades de urgencia y definir las modalidades de compra, de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.

5. Elaborar las órdenes de compra, venta, contrato, o solicitudes de provisión, según corresponda y controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en el ámbito de su competencia.
6. Generar mecanismos que provean de información al ciudadano sobre las contrataciones de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, así como fomentar la transparencia de los actos de gobierno en esta materia.
7. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales del área de su competencia y coordinar la gestión de almacenamiento y distribución de suministros.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ACCIONES:

1. Participar 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.
2. 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 Nacional.
3. Asistir a la Dirección en el análisis de las ofertas presentadas a los efectos de predeterminedar la selección de las más convenientes, cuando correspondiere.
4. 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.
5. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en lo que es materia de su competencia.
6. Efectuar la convocatoria a de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, para la confección del plan anual de contrataciones, de acuerdo con a las previsiones presupuestarias y normativa vigente.
7. Analizar los informes técnicos y las garantías de mantenimiento de oferta, de cumplimiento de contrato, de impugnación al dictamen de evaluación y contragarantías.
8. Realizar el asesoramiento técnico y sistémico a todas las áreas requirentes.

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

COORDINACIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS

ACCIONES:

1. Administrar los bienes muebles e inmuebles afectados a las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, para desarrollar la gestión patrimonial de acuerdo con la normativa vigente.
2. Administrar y mantener actualizado el sistema de registro e información de altas (adquisiciones, donaciones y transferencias) y bajas (rezagos, robos, hurtos, ventas, transferencias y cesiones), de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
3. Gestionar la aprobación de altas, bajas y modificaciones de los bienes pertenecientes al patrimonio de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, en el sistema de registro e información de la Jurisdicción, así como elaborar los actos administrativos correspondientes.
4. Entender en el registro contable-patrimonial de los bienes de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.
5. Asistir, en materia de su competencia, a la Comisión de Recepción Definitiva de Bienes y Servicios.
6. Fiscalizar la preservación de los bienes, y verificar el cumplimiento de la normativa que afecte su administración y custodia, realizar inspecciones.
7. Elaborar informes relacionados con la tramitación de títulos de bienes de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, para asegurar la custodia y conservación de la documentación original.
8. Coordinar la administración de los bienes de consumo de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia, incluido su registro, almacenamiento, conservación, distribución e inventario.
9. Proveer los insumos necesarios para el funcionamiento y el desenvolvimiento de las áreas relacionadas con el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE INDUSTRIA, PYME, COMERCIO Y MINERÍA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

ACCIONES:

1. Dirigir las acciones para asegurar la operatividad de los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
2. Supervisar la conducción del personal de maestranza, de mayordomía y de servicios generales y efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros, en el ámbito de su competencia.

3. Supervisar la prestación de los servicios generales, de transporte terrestre de personal y bienes materiales de la Jurisdicción.
4. Supervisar la guarda de la flota automotor de la Jurisdicción y el consumo de combustible, así como planificar y dirigir los programas de mantenimiento preventivo, cambios o reparaciones.
5. Supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
6. Supervisar las actividades de vigilancia y mantenimiento del edificio y sus bienes, como así también el control de ingreso-egreso de personas, paquetes o efectos a los edificios de la Jurisdicción.
7. Desarrollar las acciones para asegurar la coordinación, coherencia de los programas de optimización, como de infraestructura edilicia del Ministerio, conservación, remodelación y utilización.
8. Participar en la definición de los lineamientos para la ejecución del programa de racionalización de espacios físicos de la Jurisdicción.
9. Asesorar a la Dirección General en todo lo referente a la administración de espacios físicos de la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Coordinar las actividades vinculadas a la administración de los servicios generales del Ministerio.
2. Coordinar la conducción del personal de maestranza, de mayordomía y de servicios generales del Ministerio.
3. Coordinar las actividades de mantenimiento del edificio y de los bienes del Ministerio.
4. Proveer al personal de servicios generales del Ministerio los elementos y equipos de protección personal adecuados.
5. Efectuar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros por el Ministerio en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDILICIA

ACCIONES:

1. Elaborar proyectos, coordinar y supervisar la ejecución de obras, tareas y servicios ejecutados por los equipos de trabajo que operen en los edificios e instalaciones de la Jurisdicción.
2. Implementar acciones para asegurar la infraestructura edilicia de la Jurisdicción, su conservación, remodelación y adecuada utilización.
3. Definir los lineamientos para la ejecución del programa de racionalización de espacios físicos, así como también articular con la Coordinación de Patrimonio y Suministros de la DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES los movimientos de mobiliario.
4. Asesorar a la Dirección sobre la administración de espacios físicos de la Jurisdicción.
5. Atender sistemas preventivos de control de averías e incendios en la Jurisdicción.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS

COORDINACIÓN DE RECURSOS OPERATIVOS

ACCIONES:

1. Planificar y ejecutar las acciones que aseguren la operatividad de los vehículos en las instalaciones de la Jurisdicción.
2. Coordinar la prestación del servicio de movilidad prestado tanto con vehículos propios como contratados a terceros, tanto de personal como de bienes materiales.
3. Confeccionar y mantener actualizados los legajos de los vehículos con la documentación administrativa correspondiente, seguimiento mecánico, consumo de combustible y lubricantes; impulsar las reparaciones requeridas en los vehículos, así como también coordinar las compras de los repuestos y proponer su reemplazo cuando fuera conveniente.
4. Coordinar el servicio de cocheras del Ministerio.
5. Gestionar los trámites relacionados con el parque automotor del Ministerio ante organismos nacionales, provinciales, municipales e instituciones privadas.

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

ACCIONES:

1. Participar en la programación financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

2. Intervenir en el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o cobro de órdenes de pago de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y ejecutar los pagos autorizados por la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Efectuar pagos en efectivo y/o cheques, o a través de transferencias bancarias, en concepto de liquidación de viáticos, asignación y reposición de cajas chicas, cancelación de deudas por compra de bienes o servicios y demás conceptos cancelables a través del fondo rotatorio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Disponer los actos y gestiones necesarios para la adecuada administración del fondo rotatorio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Controlar el manejo y custodia de los fondos y valores provenientes de recaudaciones o de cualquier otro ingreso permanente o eventual, así como de los valores y documentos que los representen, tanto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA como de las entidades descentralizadas que se administren, cuando le sea requerido.
6. Determinar y conciliar los remanentes de los recursos con afectación específica del ejercicio de la SECRETARÍA DE ENERGÍA con los determinados por la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN).
7. Atender y proceder al pago de haberes al personal de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y sus unidades dependientes, ingresar las retenciones correspondientes a los distintos organismos de recaudación.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de adquisiciones, servicios u obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de las distintas unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, y darles trámite bajo el portal de Compras Públicas de la República Argentina (COMPR.AR)
2. Confeccionar los pliegos, llevar a cabo los trámites licitatorios a través del procedimiento de selección correspondiente y elaborar los proyectos de actos administrativos aprobatorios de los procedimientos de selección y las adjudicaciones de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Centralizar los requerimientos para formular el Plan Anual de Contrataciones de la SECRETARÍA DE ENERGÍA, conforme a las necesidades de bienes, servicios u obras públicas destinadas a cubrir las exigencias de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

4. Definir la modalidad de contratación para la adquisición de materiales, suministros, maquinarias y equipos, así como la de servicios, en base a los requerimientos formulados por las distintas unidades organizativas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Proyectar los actos administrativos correspondientes al área de su competencia y elaborar las órdenes de compra y contratos de la Secretaría, según corresponda.
6. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en lo que es materia de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Administrar el sistema de información financiera que permita conocer la gestión presupuestaria de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Fiscalizar los cobros y pagos conforme a las normas vigentes y lo relativo a las rendiciones de cajas chicas y fondos rotatorios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Controlar las actividades relacionadas con registraciones contables y de ejecución del presupuesto, tanto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA como de las entidades descentralizadas actuantes en su órbita, cuando le sea requerido.
4. Supervisar la liquidación de facturas de proveedores, transferencias, y otras erogaciones similares realizadas en el ámbito de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Liquidar las transferencias correspondientes a los convenios celebrados con organismos internacionales, nacionales, provinciales y/o municipales, que involucren a la SECRETARÍA DE ENERGÍA, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asesorar y asistir técnicamente a las distintas dependencias de la SECRETARÍA DE ENERGÍA sobre temas de su competencia.
7. Fiscalizar las acciones relativas al registro y control de los bienes patrimoniales de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
8. Asistir, asesorar y emitir opinión acerca de la procedencia del reclamo de pago de deuda y su adecuación a la normativa consolidatoria, en lo que es materia de su competencia.
9. Efectuar la elaboración y propuesta de planteos judiciales vinculados a reclamos de pago en bonos de consolidación.
10. Efectuar el análisis de las actuaciones en las cuales tramita la cancelación de deudas consolidadas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en virtud de las leyes de consolidación de deuda nacional y las pagaderas con bonos, en el ámbito de su competencia.

11. Verificar el cumplimiento de las resoluciones emanadas de los organismos de control en materia de consolidación en los aspectos del reclamo que resulten de su competencia.
12. Supervisar a las diferentes áreas de la Secretaría en el trámite de cancelación de pasivos.
13. Participar en la elaboración de la cuenta de inversión de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
14. Coordinar y fiscalizar el almacenamiento y posterior gestión de la distribución de los bienes de consumo y los bienes muebles adquiridos por la SECRETARÍA DE ENERGÍA o transferidos desde otras jurisdicciones.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE EJECUCIÓN DEL GASTO

ACCIONES:

1. Realizar la tramitación de la documentación que presente una erogación de fondos para su registración en las distintas etapas de la contabilidad presupuestaria de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Ejecutar los gastos que se realicen en concepto de servicios básicos, gastos generales, gastos figurativos, transferencias y aquellos que se realicen por el régimen de caja chica, anticipo de fondos y fondos rotatorios internos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Registrar y aplicar las cesiones de créditos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Controlar y verificar transferencias en virtud de los convenios celebrados por la SECRETARÍA DE ENERGÍA con organismos internacionales, nacionales, provinciales y/o municipales.
5. Regularizar los registros de la SECRETARÍA DE ENERGÍA conforme a los requerimientos de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN (CGN).
6. Confeccionar los cuadros de cierre de ejercicio con la información de la gestión del área y de las unidades de ejecución de préstamos externos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Determinar y conciliar los remanentes provenientes de créditos externos.

DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y REGISTRACIONES

ACCIONES:

1. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de subresponsables de fondos de caja chica y fondos rotatorios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y las entidades descentralizadas actuantes en su órbita cuando le sea requerido, cuya administración esté a cargo de su Servicio Administrativo Financiero (SAF).

2. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Efectuar el control de las rendiciones de cuentas por viajes al interior y al exterior del país, llevadas a cabo por las autoridades de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Administrar el archivo de la documentación contable de la SECRETARÍA DE ENERGÍA y entidades descentralizadas cuya gestión esté a cargo de su Servicio Administrativo Financiero (SAF).

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE ENERGÍA

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Elaborar el anteproyecto anual de presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Coordinar la información elaborada por las unidades ejecutoras, referida a la programación y ejecución física y financiera del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Evaluar y coordinar la tramitación de las modificaciones presupuestarias, según las propuestas de las unidades ejecutoras de programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Evaluar y coordinar la tramitación de las reprogramaciones de la ejecución física y financiera a partir de las propuestas de las unidades ejecutoras de programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
5. Coordinar las registraciones centralizadas de la ejecución física del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
6. Asesorar en lo relativo a la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación, modificación y evaluación del presupuesto de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
7. Analizar la evolución física y financiera de los recursos contemplados en las previsiones presupuestarias para la atención de los distintos programas que se determinen en los organismos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
8. Asesorar en el diseño de los programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en el aspecto económico-financiero y presupuestario, para establecer los objetivos y metas acordes con la posibilidad de obtención de recursos presupuestarios.
9. Coordinar la tramitación ante la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, dependiente de la SUBSECRETARÍA DE PRESUPUESTO de la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMÍA, de la información elaborada por las Unidades Ejecutoras de Programas referidas a la programación y ejecución física y financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

10. Asesorar en todo lo concerniente a los aspectos presupuestarios relativos al SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF) y otros sistemas que se implementen en la Administración Central.
11. Administrar el SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIDIF) que permita conocer en forma permanente el estado presupuestario de la Jurisdicción, en forma conjunta con las áreas responsables de la SECRETARÍA DE ENERGÍA en materia de Contabilidad Pública.
12. Brindar información de la SECRETARÍA DE ENERGÍA para la elaboración de la Cuenta de Inversión de Jurisdicción.
13. Analizar, evaluar la ejecución presupuestaria y elaborar estudios y trabajos comparativos sobre indicadores físicos y financieros de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DE ENERGÍA

COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA DE ENERGÍA

ACCIONES:

1. Evaluar y consolidar la información remitida por las unidades ejecutoras de programas referidas a la programación y ejecución financiera de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
2. Elaborar las previsiones de cuota y la programación de pagos de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Elaborar escenarios fiscales mediante simulaciones basadas en diferentes hipótesis, para proyectos vinculados con el área de su competencia.
4. Monitorear el cumplimiento de reglas fiscales para los distintos sub-períodos del ejercicio.
5. Controlar los pagos e informar sobre la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos de los distintos programas presupuestarios de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

ACCIONES:

1. Ejecutar y controlar los planes y programas en materia de apoyo y promoción a la inversión y fortalecimiento de las capacidades productivas de las empresas, en particular

aquellos programas vinculados con la ejecución de grandes proyectos de inversión y/o la adquisición de bienes de capital destinados a promover la inversión productiva.

2. Evaluar los resultados de la aplicación de los programas de apoyo a las empresas y proponer medidas correctivas, complementarias o sustitutivas.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la administración del Registro de Armas Químicas, bajo el marco de la Autoridad Nacional para la Convención de Armas Químicas.
4. Compatibilizar y coordinar, con los organismos públicos y privados pertinentes, la adopción, ejecución y supervisión de programas de desarrollo para las empresas.
5. Realizar una compilación estadística y diseñar la publicación de información, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Efectuar inspecciones a empresas acogidas a los regímenes de promoción.

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN INDUSTRIAL

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN TÉCNICA

ACCIONES:

1. Participar en la evaluación técnica de los regímenes de apoyo y promoción a la inversión y al fortalecimiento de las capacidades productivas, en particular los relacionados con la ejecución de grandes proyectos de inversión.
2. Colaborar en la evaluación y revisión de la afectación de la producción nacional en el marco de los regímenes de importación, principalmente relacionados con la adquisición de bienes de capital.
3. Analizar técnicamente los resultados de la aplicación de los programas de apoyo a las empresas y proponer medidas que estimulen la promoción de inversiones para el desarrollo industrial.
4. Elaborar estudios sectoriales que permitan confeccionar normativa técnica destinada a la promoción industrial, junto con los diferentes actores del sector productivo y en articulación con las áreas con competencia en la materia.
5. Realizar el monitoreo y evaluación de impacto de los regímenes de promoción vigentes y los que en el futuro se propongan, para un seguimiento estratégico de su diseño e implementación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AUTOMOTRIZ Y REGÍMENES ESPECIALES

ACCIONES:

1. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los regímenes vigentes de política industrial y sugerir mejoras y propuestas para el aumento de la inversión, la mejora de la competitividad y el crecimiento.
2. Intervenir, junto con el INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (INTI), en los procesos de homologación de vehículos y autopartes de seguridad para su comercialización de conformidad con la Ley de Tránsito N° 24.449.
3. Efectuar el seguimiento y contralor de las regulaciones, planes y programas referidos a la industria automotriz, el Régimen especial fiscal y aduanero para la PROVINCIA DE TIERRA DEL FUEGO, ANTÁRTIDA E ISLAS DEL ATLÁNTICO SUR (Ley N° 19.640) y otros regímenes especiales.
4. Asesorar en lo referente a las negociaciones del Acuerdo de Complementación Económica N° 14 y del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), y negociaciones con otros países y espacios económicos, en los temas relacionados con el sector industrial y las políticas de regulaciones e incentivos para la industria automotriz.
5. Participar en las negociaciones del sector automotriz a nivel regional e internacional.

DIRECCIÓN DE POLÍTICA AUTOMOTRIZ Y REGÍMENES ESPECIALES

COORDINACIÓN DE REGULACIONES AUTOMOTRICES (CGSA)

ACCIONES:

1. Verificar el desarrollo y otorgamiento de los certificados de homologación de vehículos y autopartes de seguridad para su comercialización de conformidad con la Ley de Tránsito N° 24.449.
2. Participar en la autorización de importación de vehículos automotores usados con características especiales de uso.
3. Participar junto a otros organismos competentes en la determinación de especificaciones técnicas y procesos de ensayos para la homologación de vehículos y autopartes de seguridad.
4. Tramitar la asignación de cupos para la importación de vehículos con nuevas motorizaciones de conformidad con la normativa vigente.
5. Participar, junto al INSTITUTO NACIONAL DE TECNOLOGÍA INDUSTRIAL (INTI), en las tareas de fiscalización y control en lo referente a homologación de vehículos y autopartes de seguridad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE APLICACIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL

ACCIONES:

1. Planificar e instrumentar el seguimiento y contralor de los planes y programas referidos a los regímenes específicos y sectoriales para la industria, en particular los regímenes de Promoción de Fabricación de Bienes de Capital (Decreto N° 379/2001), Régimen de devolución del Saldo Técnico de IVA (Inciso e del Art. 28 de la Ley Impuesto al Valor Agregado) y Registro de Importaciones del Sector Editorial (Resolución N° 439/92 de la ex SECRETARÍA DE INDUSTRIA Y COMERCIO).
2. Elaborar estudios y colaborar en el análisis de los resultados cuantitativos y cualitativos que generan la aplicación de los diferentes regímenes industriales.
3. Compatibilizar y fomentar, con los organismos públicos y privados pertinentes, la adopción, ejecución y supervisión de los programas de desarrollo industrial.
4. Ejecutar y controlar la aplicación de regímenes de promoción industrial, evaluar sus resultados y proponer a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE POLÍTICA INDUSTRIAL, medidas alternativas.
5. Desarrollar y organizar la compilación estadística y la publicación de información, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Efectuar las inspecciones a empresas acogidas a los regímenes de promoción industrial e iniciar, en los casos que corresponda, la actuación pre sumarial.

SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL Y SECTORIAL

COORDINACIÓN DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS INDUSTRIALES

ACCIONES:

1. Detectar, en función de la agenda de la Dirección Nacional, potenciales proyectos en sectores estratégicos y sensibles que tengan alto impacto en materia de desarrollo productivo, mejora de la competitividad y escala exportadora y someterlos a consideración de la SUBSECRETARÍA DE INDUSTRIA.
2. Diseñar cursos de acción para desarrollar dichos planes estratégicos.
3. Colaborar en la implementación de los proyectos de desarrollo industrial en coordinación con las áreas que resulten pertinentes de la Jurisdicción.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de programas e instrumentos de apoyo para estimular el desarrollo industrial estratégico, que propicien el asentamiento de nuevos emprendimientos industriales en los sectores tradicionales y no tradicionales y la expansión de la actividad industrial, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

5. Colaborar con la Dirección Nacional en la articulación de canales de diálogo con actores del sector público, privado y tercer sector, en relación a las necesidades productivas y a la identificación de los requerimientos de los proyectos industriales estratégicos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL Y SECTORIAL

COORDINACIÓN DE PARQUES INDUSTRIALES

ACCIONES:

1. Asistir técnicamente en el análisis, formulación y ejecución de los proyectos de conformación y desarrollo de parques industriales provinciales y municipales.
2. Promover alianzas estratégicas con actores gubernamentales de nivel nacional, regional y local para el impulso de los parques industriales.
3. Promover capacitaciones dentro del sector y celebrar convenios con Universidades Nacionales, para el fomento de las nuevas tecnologías en los parques industriales.
4. Elaborar bases de datos vinculadas con la información del potencial productivo y de oferta de bienes, servicios e instrumentos de apoyo a las provincias y los municipios.
5. Promover la comunicación interinstitucional para la promoción de sectores productivos de las provincias y municipios.
6. Participar en la definición de políticas destinadas a agrupamientos industriales, el diseño, y el financiamiento para el impulso de los mismos en acuerdos con las provincias y municipios.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL Y SECTORIAL

COORDINACIÓN PLAN NACIONAL DE CALIDAD

ACCIONES:

1. Promover la adopción de estándares de calidad y herramientas de mejora continua en procesos y productos.
2. Implementar planes de asistencia técnica y ayuda financiera en materia de calidad y conformidad técnica.
3. Elaborar y coordinar medidas para promover la superación de barreras técnicas comerciales de entrada a mercados externos que enfrentan los productores nacionales, en materia de su competencia.
4. Diseñar y proponer políticas para el desarrollo estratégico de la infraestructura de calidad, consolidar su estatus bajo estándares internacionales reconocidos.
5. Dirigir el desarrollo de estudios e investigaciones sobre políticas de promoción de calidad para la mejora de la competitividad y fomento de las exportaciones.

6. Evaluar y monitorear las políticas con impacto sobre la calidad para implementar y/o recomendar mejoras.
7. Brindar asistencia técnica al CONSEJO NACIONAL DE CALIDAD creado por el Decreto N° 1474/94, en el cumplimiento de sus funciones.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL Y SECTORIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SECTORIAL

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar una plataforma informativa sobre la realidad industrial sectorial que incluya el monitoreo de sectores sensibles y estratégicos, así como también realizar estudios de coyuntura, sectoriales y regionales, en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar estudios de seguimiento de la actualidad económica y de los sectores productivos y sus condiciones de competitividad con herramientas de datos y micro datos productivos.
3. Proponer estrategias e instrumentos de desarrollo sectorial, detectar demandas y potencialidades de los entramados productivos sectoriales, elaborar proyectos, iniciativas y asistencias técnicas que contribuyan a mejorar la competitividad de los sectores industriales y fomentar la innovación.
4. Coordinar y elaborar junto con los actores involucrados acuerdos sectoriales para el desarrollo productivo.
5. Impulsar acuerdos con los actores públicos, privados y sindicales en torno a los objetivos de la política de desarrollo productivo y la mejora de la competitividad.
6. Coordinar y monitorear resultados de mesas sectoriales en todas las cadenas de valor industriales para la articulación de acuerdos que promuevan el diálogo, la búsqueda de estrategias y la conquista de objetivos entre actores del sector público, sector privado y tercer sector en relación a las necesidades productivas, y a la identificación de los requerimientos de los proyectos industriales estratégicos.
7. Asistir en el diseño de normativas y la reglamentación de leyes que atiendan los temas inherentes a los sectores industriales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL Y SECTORIAL

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL

ACCIONES:

1. Relevar, analizar y hacer seguimiento de las particularidades productivas de cada región del país, así como los factores condicionantes, para impulsar su desarrollo productivo y atender sus necesidades identificadas.

2. Desarrollar una mesa de articulación de políticas industriales y de desarrollo productivo con encuentros periódicos entre los ministerios de producción y/o industria entre las distintas provincias y la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA.
3. Promover canales de cooperación entre la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA y los gobiernos provinciales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES.
4. Diseñar y monitorear la ejecución de proyectos priorizados para el desarrollo productivo territorial, a través de la articulación entre las áreas competentes del Gobierno Nacional, los gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y los actores productivos locales.
5. Implementar una estrategia de atención y asistencia a los actores productivos locales, públicos y privados en territorio y contribuir con la difusión de herramientas y programas de la SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA, organizar acciones estandarizadas que amplíen su alcance e impacto.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRE ARGENTINO Y PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INTEGRACIÓN NACIONAL

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de los regímenes de compras públicas y de desarrollo de proveedores, en el ámbito de su competencia.
2. Emitir los Certificados de Verificación (CDV) y realizar análisis cuantitativos y cualitativos de las compras de bienes no nacionales sobre la base de los CDV emitidos.
3. Efectuar inspecciones a empresas beneficiarias de las preferencias del régimen de compra nacional e iniciar, en los casos que corresponda, actuaciones sancionatorias.
4. Recibir denuncias y recursos administrativos y emitir dictámenes.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRE ARGENTINO Y PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROVEEDORES

ACCIONES:

1. Efectuar el seguimiento y contralor de los planes y programas referidos a los regímenes de desarrollo de proveedores., en el ámbito de su competencia.

2. Elaborar estudios y colaborar en el análisis de los resultados cuantitativos y cualitativos que generan la aplicación de los regímenes de desarrollo de proveedores, en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar, con los organismos públicos y privados pertinentes, la adopción, ejecución y supervisión de los programas de desarrollo de proveedores.
4. Ejecutar y controlar la aplicación de regímenes de desarrollo de proveedores, evaluar sus resultados y proponer medidas alternativas.
5. Desarrollar la compilación estadística de su competencia y la publicación de información, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Asesorar a la Dirección Nacional en la definición de políticas para la promoción de inversiones, asistencia técnica y financiamiento destinados al sector industrial.

DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPRE ARGENTINO Y PROGRAMA DE DESARROLLO DE PROVEEDORES

DIRECCIÓN DE COMPRE ARGENTINO Y COOPERACIÓN PRODUCTIVA

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el desarrollo y ejecución de propuestas y acciones inherentes a las políticas sobre el Régimen de Compras del Estado Nacional y Concesionarios de Servicios Públicos "Compre Trabajo Argentino" Ley N° 25.551 y compras gubernamentales.
2. Evaluar y aprobar proyectos de pliego de bases y condiciones particulares de sujetos alcanzados por el Régimen "Compre Trabajo Argentino".
3. Evaluar y proponer modificaciones especiales en las preferencias contempladas en la normativa que regula el Régimen "Compre Trabajo Argentino".
4. Elaborar estudios e informes técnicos vinculados a las modificaciones especiales de las Preferencias del Régimen "Compre Trabajo Argentino".
5. Colaborar con los organismos contratantes en la elaboración de los informes de factibilidad de producción nacional.
6. Colaborar con los organismos contratantes en el diseño y la implementación de los acuerdos de cooperación productiva, y aprobar las propuestas presentadas por los oferentes y verificar su cumplimiento.
7. Organizar encuentros con los oferentes potencialmente obligados a realizar un acuerdo de cooperación productiva con productores locales.

8. Realizar la compilación estadística de la información vinculada al Régimen “Compre Trabajo Argentino” y su posterior publicación, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

**SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL
EXTERNA**

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y GESTIÓN COMERCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL

DIRECCIÓN DE EXPORTACIONES

ACCIONES:

1. Contribuir a la promoción del desarrollo de las exportaciones argentinas en el mercado internacional en términos de cantidad y calidad, mediante la administración eficiente de los instrumentos de promoción de exportaciones vigentes.
2. Proponer y/o modificar normas vinculadas a la promoción del desarrollo de las exportaciones argentinas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Analizar, evaluar y adecuar los reintegros de exportación de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Evaluar, analizar y proponer la aprobación de proyectos de exportación de “Plantas Llaves en Mano”.
5. Administrar los regímenes de: “*Draw Back*”, Admisión Temporal, financiamiento del Impuesto al Valor Agregado (IVA), “Trading Consorcios”, y Sistema General de Preferencias.
6. Evaluar y proponer las exenciones impositivas para las Ferias y Exposiciones, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Participar en la Comisión Nacional de Seguros y Garantías Externas en relación al seguro de crédito de exportación.
8. Analizar y evaluar los reclamos por incumplimientos de contratos de exportación.
9. Proceder al seguimiento y finiquito del sistema de ajuste compensador, en el ámbito de su competencia.
10. Evaluar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa referida a zonas francas.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL

DIRECCIÓN DE IMPORTACIONES

ACCIONES:

1. Administrar aspectos normativos vinculados a la nomenclatura y a los aranceles de importación, analizar y evaluar las posibles modificaciones, en el ámbito de su competencia.
2. Estudiar las protecciones sectoriales vigentes para medir el impacto de la estructura arancelaria vigente.
3. Proponer la habilitación y evaluar el funcionamiento de las entidades autorizadas a emitir certificados de origen.
4. Analizar y evaluar los reclamos por incumplimiento de origen establecidos en los distintos acuerdos de los cuales el país sea parte, para implementar las acciones correspondientes, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Coordinar las acciones para realizar las inspecciones a exportadores o productores, para examinar las instalaciones utilizadas en la producción del bien en cuestión, los procesos productivos, y otras acciones para la verificación de origen.
6. Realizar la interpretación de los regímenes de origen vigentes, y el reconocimiento del certificado de origen como un documento imprescindible para determinadas importaciones.
7. Elaborar y promover el desarrollo de regímenes de importación que posibiliten agregar tecnología, generar empleo e inversión.
8. Promover información tanto para el consumidor como para los operadores del mercado que comercializan bienes importados.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL

DIRECCIÓN DE COMPETENCIA DESLEAL

ACCIONES:

1. Analizar y estudiar las modificaciones en la normativa internacional y regional, en los aspectos vinculados a la competencia desleal.
2. Analizar y formular los informes técnicos correspondientes sobre las presentaciones realizadas en materia de *dumping*.
3. Analizar y formular los informes técnicos correspondientes, en el ámbito de su competencia sobre las presentaciones realizadas en materia de subsidios.
4. Analizar y formular los informes técnicos acerca de la aplicación de cláusulas de salvaguardia.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA Y GESTIÓN COMERCIAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA COMERCIAL

DIRECCIÓN DE NEGOCIACIONES INTERNACIONALES

ACCIONES:

1. Analizar y generar indicadores acerca del comportamiento de las principales variables económicas y sociales en las distintas regiones del mundo.
2. Promover y coordinar acciones para contribuir al fortalecimiento de las relaciones institucionales, económicas, comerciales y empresariales con las distintas regiones del mundo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Analizar y evaluar la evolución de las relaciones comerciales argentinas a nivel bilateral con otras regiones y países del mundo, con la excepción de los países de América Latina y el Caribe, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Articular el vínculo con los organismos internacionales para promover la implementación de políticas de mejora e incrementar las relaciones internacionales de nuestro país.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICA COMERCIAL

DIRECCIÓN DE MERCOSUR

ACCIONES:

1. Proponer líneas de acción y participar en el perfeccionamiento de la Unión Aduanera del Mercado Común del Sur (MERCOSUR), y de los acuerdos comerciales realizados entre el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y otros países de la región, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Participar en la Comisión de Comercio del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y en sus Comités Técnicos dependientes a nivel nacional.
3. Participar y asesorar en el proceso de integración del país en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y con otros espacios de integración de América Latina y el Caribe.
4. Analizar y evaluar el curso de las relaciones comerciales argentinas a nivel bilateral con países de América Latina y el Caribe, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Participar y asesorar en el proceso de integración del Mercado Común del Sur (MERCOSUR) con Latinoamérica y el Caribe, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SECRETARÍA DE INDUSTRIA, ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO Y GESTIÓN COMERCIAL EXTERNA

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE LA INNOVACIÓN ABIERTA

DIRECCIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE SECTORES ESTRATÉGICOS

ACCIONES:

1. Identificar empresas productoras de bienes y servicios estratégicas para el desarrollo del país con potencialidad para desarrollar procesos de incorporación de innovación abierta.
2. Desarrollar actividades de asistencia técnica dirigidas a empresas de áreas estratégicas para colaborar en la identificación de desafíos tecnológicos, organizacionales y de comercialización que puedan ser abordados y/o solucionados mediante la aplicación de conocimiento y de nuevas tecnologías, tales como *big data*, Internet de las cosas (IOT), Inteligencia Artificial.
3. Implementar, junto con la AGENCIA NACIONAL DE PROMOCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO TECNOLÓGICO Y LA INNOVACIÓN, organismo descentralizado actuante en la órbita del MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN, estrategias para impulsar la adopción del modelo de innovación abierta en sectores estratégicos para el desarrollo del país.
4. Sistematizar los requerimientos de innovación tecnológica y/u organizacional de las empresas estatales o mixtas para diseñar programas específicos que permitan un desarrollo sustentable.
5. Instrumentar modelos de asociación público – privada basados en el uso intensivo de conocimiento para la ejecución de proyectos en sectores trascendentales para el desarrollo integral del país.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN ABIERTA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN ABIERTA

ACCIONES:

1. Instrumentar programas de asistencia técnica para facilitar la incorporación del modelo de innovación abierta en empresas, mediante la elaboración e implementación de planes de mejora específicos.
2. Desarrollar y administrar una plataforma centralizada de acceso libre y abierto que contenga la oferta de conocimiento disponible y con posibilidades de ser adoptada, utilizada y/o aplicada por el sector productivo para resolver problemas y desafíos tecnológicos derivados de la economía del conocimiento, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Difundir información sobre los beneficios de la implementación de modelos basados en la innovación abierta que mejoren la circulación de conocimiento, tecnologías y recursos humanos y asistir a las empresas en su implementación.

4. Implementar concursos a nivel nacional y/o provincial con la participación de empresas para premiar proyectos originados en los ámbitos educativos y del conocimiento que resuelvan problemáticas y demandas priorizadas por una cadena de valor específica.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DEL FORTALECIMIENTO REGIONAL DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN PARA LA FEDERALIZACIÓN DE LA INNOVACIÓN PRODUCTIVA

ACCIONES:

1. Desarrollar acciones y proyectos para el fortalecimiento e impulso de capacidades productivas a través de la consolidación y/o creación de polos, *clúster* y parques tecnológicos en todo el país.
2. Relevar necesidades regionales de los diferentes sectores de la economía del conocimiento para diseñar estrategias específicas de intervención que fomenten el empleo de calidad, las exportaciones y la implementación de acciones de innovación productiva.
3. Asistir a parques industriales, polos, parques tecnológicos en la incorporación de esquemas de innovación productiva que mejoren la competitividad regional de los sectores de la economía del conocimiento.
4. Coordinar las actividades que propicie el órgano consultivo que se cree para la federalización de la economía del conocimiento.
5. Articular programas de acceso al crédito y otros instrumentos financieros aplicables al sector.

DIRECCIÓN NACIONAL DEL FORTALECIMIENTO REGIONAL DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPITAL HUMANO

ACCIONES:

1. Identificar los requerimientos de capacitación de mediano y largo plazo, en coordinación con los distintos sectores de la industria del conocimiento.
2. Dirigir el diseño de herramientas de formación en nuevas tecnologías y capacitación de recursos humanos con habilidades requeridas por el mundo productivo ante los cambios generados por la Cuarta Revolución Industrial.
3. Promover la generación de instancias de diálogo entre el sector productivo y las entidades educativas para impulsar modalidades de formación de recursos humanos que respondan con flexibilidad y calidad a las demandas.

4. Desarrollar e impulsar actividades de sensibilización acerca de la relevancia de la adopción de estrategias para la formación de recursos humanos en la utilización de nuevas tecnologías, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Instrumentar con alcance nacional el programa de formación de formadores con el objetivo de fortalecer las capacidades en inteligencia artificial, *big data*, biotecnología, nanotecnología y robótica, entre otras tecnologías emergentes.
6. Generar de manera articulada con organismos públicos del gobierno nacional y provincial, con organismos privados, instituciones internacionales especializadas, y actores claves, programas de formación de recursos humanos, de alcance nacional, que permitan incorporar nuevas capacidades adaptadas a las nuevas tecnologías.
7. Realizar congresos, ferias, eventos y actividades vinculadas con la promoción de la Economía de Conocimiento.
8. Monitorear la evolución de los niveles de empleabilidad y otras variables relevantes asociadas a los programas gestionados por esta Dirección.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS PARA LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES:

1. Diseñar y administrar el Registro Nacional de Beneficiarios del Régimen de Promoción de la Economía del Conocimiento según lo establecido en la Ley de Economía de Conocimiento.
2. Brindar asistencia a empresas y emprendimientos en todo el país en lo concerniente a la aplicación de la Ley de Economía de Conocimiento.
3. Instrumentar la implementación de auditorías para verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la Ley de Economía de Conocimiento y monitorear sus resultados.
4. Evaluar cualitativa y cuantitativamente los regímenes vigentes, generales y/o sectoriales existentes y los nuevos regímenes que pudieran incorporarse.
5. Efectuar propuestas para mejorar el efecto económico de los mismos, tanto a través de la implementación de medidas correctivas respecto de los instrumentos establecidos, así como también por intermedio de nuevos mecanismos.
6. Difundir los instrumentos de política existentes, en el ámbito de su competencia.
7. Participar de las negociaciones sectoriales y coordinar su análisis y seguimiento en el proceso de integración regional, en acuerdos con otros países u otros bloques económicos, en materia de su competencia.

8. Asesorar en la definición de políticas para la promoción de las inversiones y el financiamiento destinados al sector de la economía del conocimiento.
9. Dirigir el diseño e implementación de políticas de beneficios fiscales y/o subsidios que permita a las PYMES incorporar recursos humanos de calidad en los sectores de la economía del conocimiento.
10. Proponer convenios de doble imposición que favorezcan el desarrollo y la competitividad de las empresas de la economía del conocimiento.
11. Instrumentar mecanismos que favorezcan la internacionalización de las empresas de los sectores del conocimiento.
12. Crear, desarrollar y dirigir un Observatorio de la Economía del Conocimiento que brinde un análisis prospectivo para la toma de decisiones de políticas públicas.
13. Analizar prospectivamente las variables del sector de la economía del conocimiento para la identificación de nichos y tendencias relevantes a nivel local, regional y mundial.

SUBSECRETARÍA DE ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

DIRECCIÓN PARA LA GENERACIÓN DE NUEVAS EMPRESAS DE LA ECONOMÍA DEL CONOCIMIENTO

ACCIONES:

1. Elaborar y administrar una base de datos de proyectos basados en el uso intensivo de conocimiento que realicen procesos de desarrollo tecnológico en universidades, institutos de educación terciaria, centros tecnológicos, fundaciones e institutos de investigación, del ámbito nacional.
2. Impulsar y generar una red de empresas con capacidad de incubar, acelerar, apoyar y potenciar el desarrollo de nuevos negocios basados en innovación tecnológica, para diseñar un esquema que complemente la actual oferta de incubadoras y aceleradoras científico-tecnológicas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Generar redes de colaboración y apoyo con potenciales inversores nacionales e internacionales cuyas verticales estén asociadas a los sectores de la economía del conocimiento para impulsar emprendimientos de alto impacto.
4. Asistir a los proyectos de desarrollo de nuevas empresas de base tecnológica en la identificación de su nivel de innovación y las posibilidades de proteger los resultados mediante la coordinación con el INSTITUTO NACIONAL DE PROPIEDAD INTELECTUAL (INPI) y otros organismos de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia.

5. Gestionar la aplicación de la Ley de Promoción del Desarrollo y Producción de la Biotecnología Moderna (Ley N° 26.270), a través de la administración del Registro Nacional para la Promoción de la Biotecnología Moderna, así como también participar de los llamados a convocatorias de proyectos, en la coordinación de las reuniones del Consejo Consultivo, e instrumentar el Fondo de Estímulo a Nuevos Emprendimientos en Biotecnología Moderna según lo establecido en dicha Ley.

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES

SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO Y COMPETITIVIDAD PYME

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PYME

DIRECCIÓN DEL RÉGIMEN DE SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA

ACCIONES:

1. Administrar, controlar y supervisar el funcionamiento del régimen de las Sociedades de Garantía Recíproca así como también verificar la evolución del sistema de garantías y el cumplimiento de las normas que lo rigen.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la articulación de acciones con los organismos que intervienen en el accionar de las Sociedades de Garantía Recíproca, COMISIÓN NACIONAL DE VALORES, BANCO CENTRAL DE LA REPÚBLICA ARGENTINA, INSPECCIÓN GENERAL DE JUSTICIA, ADMINISTRACIÓN FEDERAL DE INGRESOS PÚBLICOS, entre otros, en lo referente al régimen informativo, de supervisión, de fiscalización y de control.
3. Proponer e impulsar las políticas destinadas a fortalecer el régimen de Sociedades de Garantía Recíproca.
4. Coordinar el accionar y evolución de las políticas de financiamiento destinadas al sector de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
5. Administrar las solicitudes y presentaciones realizadas en el marco del Régimen de Sociedades de Garantía Recíproca.
6. Coordinar la implementación de nuevas tecnologías que permitan mayor celeridad y precisión en el análisis de los datos, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Programar los cambios necesarios para simplificar y reducir la carga administrativa de las Sociedades de Garantía Recíproca mediante la interacción con los organismos intervinientes en el accionar de las mismas.
8. Instrumentar mejoras al régimen y a las Sociedades de Garantía Recíproca a partir de los resultados obtenidos durante el proceso de auditoría.

DIRECCIÓN DEL RÉGIMEN DE SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL RÉGIMEN DE SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA

ACCIONES:

1. Analizar y monitorear el régimen de Sistema de Sociedades de Garantía Recíproca.
2. Relevar posibles inconsistencias en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable e informar a la COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL RÉGIMEN DE SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA.
3. Elaborar estadísticas e informes de seguimiento y monitoreo de los principales indicadores del régimen, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Asistir a la Dirección en la tramitación y/o resolución de las solicitudes y presentaciones efectuadas en el marco del régimen de Sociedades de Garantía Recíproca.
5. Proponer mejoras al régimen a través de la implementación de nuevas tecnologías que permitan mayor celeridad y precisión en el análisis de los datos.
6. Asistir a las Sociedades de Garantía Recíproca en lo respectivo al cumplimiento de la normativa y a la presentación del régimen informativo.
7. Analizar y proponer los cambios para simplificar y reducir la carga administrativa de las Sociedades de Garantía Recíproca mediante la interacción con los organismos intervinientes en el accionar de las mismas.

DIRECCIÓN DEL RÉGIMEN DE SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DEL RÉGIMEN DE SOCIEDADES DE GARANTÍA RECÍPROCA

ACCIONES:

1. Verificar y controlar la documentación aportada por las Sociedades de Garantía Recíproca.
2. Evaluar los incumplimientos informados por la COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA DEL RÉGIMEN DE GARANTÍA RECÍPROCA.
3. Efectuar auditorías, requerimientos de información y/o documentación a las Sociedades de Garantía Recíproca con el objetivo de evaluar el cumplimiento de la normativa, en el ámbito de su competencia.
4. Proponer la aplicación de sanciones previstas en la normativa ante los incumplimientos de las Sociedades de Garantía Recíproca.
5. Evaluar, recomendar y/o proponer mejoras al régimen y a las Sociedades de Garantía Recíproca a partir de los resultados obtenidos durante el proceso de auditoría.

6. Elaborar propuestas sobre la normativa contable e impositiva relacionada con las Sociedades de Garantía Recíproca.
7. Asistir a las Sociedades de Garantía Recíproca en la aplicación de la normativa contable e impositiva.

SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO Y COMPETITIVIDAD PYME

DIRECCIÓN NACIONAL DE FINANCIAMIENTO PYME

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE FINANCIAMIENTO

ACCIONES:

1. Desarrollar e instrumentar medidas y programas con el objetivo de avanzar en la inclusión financiera, como así también mejorar las condiciones de acceso a la asistencia financiera de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y ejecución de alternativas de asistencia financiera para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs), así como también supervisar su cumplimiento.
3. Colaborar en la ejecución y evaluación de programas, proyectos y/o acciones de fomento y/o asistencia que atiendan a la problemática de financiamiento del sector productivo, interactuar con otros Ministerios y organismos de la Administración Pública Nacional, para consensuar parámetros financieros, criterios de elegibilidad y selección en el ámbito de su competencia.
4. Instrumentar mecanismos de coordinación institucional, nacional y sectorial en materia de financiamiento a la actividad productiva, para contribuir al fortalecimiento de las economías regionales y al desarrollo local.
5. Asistir a la Dirección Nacional en la gestión de programas de asistencia financiera, líneas de crédito nacionales e internacionales destinados a cubrir necesidades de financiamiento de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) direccionados a sectores estratégicos del aparato productivo nacional, en línea con los programas del Ministerio.
6. Participar en los programas que impliquen el otorgamiento de préstamos, otras facilidades financieras, dirigido a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
7. Asistir en el diseño de las estructuras a través de las cuales se financiarán las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
8. Asistir a la Dirección Nacional en la interacción con el sistema financiero público y privado, incluir el mercado de capitales, para materializar las acciones políticas y programas de financiamiento para Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).

9. Gestionar la ejecución de herramientas para fomentar la inclusión financiera y la federalización del crédito para la Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).

SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES

SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO Y COMPETITIVIDAD PYME

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD PYME

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD PYME

ACCIONES:

1. Coordinar acciones para el seguimiento y evaluación de los proyectos, programas y políticas públicas desarrollados por la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES.
2. Instrumentar el seguimiento y análisis de impacto de los beneficios otorgados a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
3. Asistir a la Dirección Nacional en el dictado de normas y regulaciones para promover la eliminación de barreras u obstáculos y facilitar el desenvolvimiento y desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
4. Formular propuestas en el marco de la definición de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
5. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de las variables económicas que afecten, de forma directa o indirecta, el desempeño productivo y la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
6. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de convenios de intercambio de información entre la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES y los organismos de la Administración Pública Nacional, de las provincias y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES, que requieran información relacionada a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas (MiPyMEs), específicamente la obrante en el Registro de Empresas MiPyMEs.
7. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE LA COMPETITIVIDAD PYME en lo referente a la aplicación de las Leyes N° 24.467, N° 25.300 y N° 27.264.
8. Fomentar la generación y el fortalecimiento de vínculos con los actores pertenecientes al ecosistema PYME, para relevar inquietudes, problemáticas y propuestas, y articular acciones de cooperación y colaboración para la mejora de la competitividad.

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD PYME

COORDINACIÓN DE REGULACIÓN PYME

ACCIONES:

1. Analizar el marco normativo vigente y la experiencia internacional con el objetivo de elaborar propuestas superadoras que busquen fomentar la actividad productiva de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
2. Participar en la definición y elaboración de propuestas de actos aclaratorios y/o reglamentarios de las normas vigentes y de nuevas normas superadoras vinculadas a la materia de competencia de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
3. Asistir en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos y programas desarrollados por la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES, en el marco de su competencia.
4. Realizar el seguimiento y análisis de impacto de los beneficios establecidos por la Ley N° 27.264, "Programa de Recuperación Productiva" a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
5. Formular propuestas en el marco de la definición Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) como autoridad de aplicación de las Leyes N°24.467 y N°25.300 a raíz del procesamiento de los datos del Registro de Empresas (MiPyMEs).
6. Analizar la información del Registro de Empresas MiPyME y de distintas bases de datos de la Administración Pública Nacional, para elaborar políticas públicas basadas en evidencia que busquen mejorar el desempeño y la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
7. Realizar el seguimiento de las variables económicas que afecten, de forma directa o indirecta, el desempeño productivo y la competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
8. Gestionar la elaboración de convenios de intercambio de información entre la SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y DE LOS EMPRENDEDORES y distintos organismos, que requieran información obrante en el Registro de Empresas MiPyMEs.
9. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis económico y contable de los grupos económicos y de las empresas con vinculaciones societarias nacionales e internacionales, para hacer cumplir los requisitos establecidos en la normativa de la definición de Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).

DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD PYME

COORDINACIÓN DEL REGISTRO Y DEL RÉGIMEN DE FOMENTO PYME

ACCIONES:

1. Instrumentar el Registro de Empresas MiPyMEs y controlar las inscripciones.

2. Proponer acciones para impulsar el desarrollo y crecimiento del Registro de Empresas MiPyMEs y su implementación a nivel nacional.
3. Instrumentar el Régimen de Fomento de Inversiones para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) establecido por la Ley N° 27.264.
4. Asistir a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) en el proceso de inscripción en el Registro de Empresas MiPyME.
5. Asistir en la tramitación y/o resolución de las solicitudes realizadas por las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) dentro de la Dirección, principalmente en lo referido al Régimen de Fomento a las Inversiones para las MiPyMEs.
6. Interactuar con los distintos organismos públicos y privados con el objetivo de promocionar la inscripción en el Registro de Empresas MiPyME.
7. Proponer medidas para fomentar las inversiones de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
8. Controlar las Declaraciones Juradas realizadas por las empresas al momento de solicitar el Bono de Crédito Fiscal establecido en el Régimen de Fomento a las Inversiones de la Ley N° 27.264 y su cumplimiento.

SUBSECRETARÍA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO REGIONAL PYME

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y POLÍTICA PYME

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CAPACIDADES PRODUCTIVAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño y elaboración de programas de asistencia para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) de todos los sectores productivos.
2. Diseñar programas de capacitación con el objetivo de fortalecer a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) en aspectos vinculados al asociativismo y la mejora de los procesos productivos.
3. Diagnosticar y analizar las necesidades tecnológicas, ambientales y de asistencia técnica de los sectores productivos para solucionar problemáticas comunes y particulares, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Diagnosticar escenarios productivos y desarrollar nuevas capacidades para mejorar la calidad de la oferta productiva nacional.
5. Coordinar acciones para facilitar la integración con los distintos sectores públicos y privados vinculados a la actividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).

6. Promover el trabajo colaborativo con organizaciones representantes de los distintos sectores industriales para elaborar estrategias de transformación en *clústeres*.
7. Articular instancias de diálogo con cámaras, federaciones y organizaciones que representen al entramado sectorial de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas.
8. Articular con los sectores académicos, científicos y tecnológicos líneas de trabajo para fortalecer a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
9. Desarrollar acciones y políticas tendientes a desarrollar y consolidar el asociativismo entre las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y POLÍTICA PYME

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PYME

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el planeamiento de programas de asistencia para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) de todos los sectores productivos.
2. Elaborar, ejecutar, y difundir acciones de asistencia técnica para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), con seguimiento técnico y administrativo.
3. Promover estrategias de innovación y sostenibilidad en procesos y productos del entramado productivo nacional, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Contribuir a la mejora de la calidad de productos que desarrollan las MiPyMES para aumentar la oferta a nivel particular y sectorial.
5. Desarrollar una estrategia de promoción de las exportaciones de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES), y colaborar con las demás áreas con competencia en la materia.
6. Planificar, coordinar y ejecutar propuestas asociativas para las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) del país.
7. Programar estrategias de promoción y comunicación de las diferentes acciones de la Dirección Nacional para ampliar el alcance de las políticas públicas desarrolladas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS PYME

COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE DIGITALIZACIÓN PYME

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección en la propuesta, difusión y ejecución de políticas nacionales para fomentar la digitalización y actualización tecnológica de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
2. Analizar y proponer programas y/o acciones para fomentar la actualización tecnológica de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs).
3. Apoyar y coordinar con organismos públicos o privados las acciones de promoción de la aplicación de programas destinados a la digitalización de la economía en sus distintos sectores productivos.
4. Promover el acceso a la capacitación para profesionalizar el proceso de transformación digital de las empresas.
5. Impulsar un programa de asistencias técnicas para promover la transformación digital de las empresas y mejorar su competitividad y productividad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN Y POLÍTICA PYME

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE CADENAS DE VALOR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la definición y ejecución de políticas de desarrollo productivo para fortalecer las cadenas de valor.
2. Promover e impulsar un abordaje integral de promoción de cadenas de valor con potencialidad estratégica o necesidades productivas específicas.
3. Propiciar el trabajo colaborativo entre las grandes empresas y las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) para el desarrollo de las cadenas de valor.
4. Brindar asistencia técnica para facilitar la inserción de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) en las cadenas globales de valor.
5. Fomentar la conformación de rondas de negocios que permitan sumar a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMEs) a la cartera de proveedores de grandes empresas.
6. Realizar diagnósticos de las cadenas de valor que permitan detectar oportunidades de creación de nuevos modelos de negocio.

SUBSECRETARÍA DE LA PRODUCTIVIDAD Y DESARROLLO REGIONAL PYME

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL PYME

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL PRODUCTIVO

ACCIONES:

1. Identificar, acompañar y fortalecer instituciones de apoyo a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
2. Planificar, coordinar, y realizar actividades de formación para las instituciones locales con la finalidad de hacer más eficientes los vínculos con las unidades productivas regionales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Articular acciones con distintos sectores públicos y privados vinculados a la actividad productiva para descentralizar la ejecución de las políticas de la Dirección Nacional.
4. Promover la integración entre las distintas regiones del país a través de estrategias de vinculación institucional.
5. Articular líneas de desarrollo regional con los sectores académicos, científicos y tecnológicos para desarrollar acciones de fortalecimiento a las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
6. Programar acciones y políticas para desarrollar y consolidar la articulación entre los sectores académicos con los ecosistemas productivos locales.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL PYME

DIRECCIÓN DE DESARROLLO REGIONAL PYME

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de necesidades regionales de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) para desarrollar capacidades productivas en el país.
2. Proponer y coordinar políticas de desarrollo regional para realizar actividades de fomento, asistencia y promoción que atiendan a la problemática de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES).
3. Instrumentar acciones de asistencia y promoción de las capacidades productivas a nivel regional y de manera descentralizada en articulación con instituciones públicas y académicas.
4. Elaborar, difundir y ejecutar actividades de capacitación y formación para promover el desarrollo de ecosistemas productivos en las diferentes regiones del país.
5. Propiciar el trabajo colaborativo con organizaciones representantes de los distintos sectores industriales de las diferentes localidades del país para elaborar estrategias de transformación en *clústeres*.
6. Colaborar en el desarrollo de políticas de promoción de las exportaciones de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MiPyMES) y facilitar el acceso de productos regionales a mercados internacionales, así como también participar en ferias, congresos e integrar

delegaciones oficiales comerciales al exterior, en coordinación con áreas con competencia en la materia.

7. Desarrollar estrategias de promoción y comunicación de las diferentes acciones de la DIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL PYME para ampliar el alcance de las políticas públicas desarrolladas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SECRETARÍA DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA Y LOS EMPRENDEDORES

SUBSECRETARÍA DE EMPRENDEDORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EMPRENDEDORAS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRENDEDOR

ACCIONES:

1. Diseñar herramientas de apoyo para el desarrollo emprendedor y satisfacer las demandas y necesidades de los emprendedores con las mismas, en el ámbito de su competencia.
2. Instrumentar programas y acciones, en el ámbito de su competencia, que promuevan la creación, desarrollo y consolidación de empresas nacionales, competitivas, innovadoras, sustentables, inclusivas, con impacto social, de alto potencial y/o generadoras de valor y de empleo.
3. Instrumentar estrategias de visibilización de los emprendedores para fomentar nuevos canales de venta para sus productos y servicios, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Coordinar esquemas de vinculación entre empresas y emprendedores para alcanzar y desarrollar nuevas soluciones que beneficien a ambos actores.
5. Coordinar la realización de capacitaciones y talleres específicos dirigidos a emprendedores según segmento y estadio de los emprendimientos.
6. Programar estrategias que posibiliten la escalabilidad de emprendimientos en mercados locales e internacionales.
7. Proponer las estrategias e iniciativas de capacitación y formación que generen y fortalezcan las capacidades para emprender.

DIRECCIÓN NACIONAL DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES EMPRENDEDORAS

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL ECOSISTEMA EMPRENDEDOR

ACCIONES:

1. Desarrollar estrategias e iniciativas para fortalecer las capacidades técnicas de los equipos de gestión de las organizaciones del ecosistema emprendedor.

2. Administrar mecanismos de coordinación y vinculación entre los actores que integran el ecosistema emprendedor argentino y de la región.
3. Instrumentar una Red Federal de Organizaciones del Ecosistema Emprendedor Nacional mediante un registro nacional con los datos de cada organización.
4. Coordinar el desarrollo de espacios de encuentro, fortalecimiento y discusión para las organizaciones para relevar y visibilizar las necesidades y problemáticas del país en la materia.
5. Administrar la información sobre los programas e instrumentos implementados por la Dirección Nacional.
6. Elaborar estrategias que favorezcan la expansión y diversificación del ecosistema emprendedor para la generación de valor agregado.
7. Instrumentar el registro de entidades que conforman el ecosistema emprendedor y los datos del mismo.

SUBSECRETARÍA DE EMPRENDEDORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYO AL DESARROLLO EMPRENDEDOR

DIRECCIÓN DE CAPITAL EMPRENDEDOR

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en los aspectos técnicos referidos a la aplicación de las Leyes N° 25.872 y N°27.349.
2. Administrar las iniciativas existentes de financiamiento a emprendedores y de vehículos para incrementar el capital emprendedor.
3. Asistir en la administración y fortalecimiento redes de inversores ángeles que participen en el financiamiento de empresas en etapas tempranas.
4. Administrar, promover y difundir el Registro de Instituciones de Capital Emprendedor (RICE) y los beneficios previstos en la Ley N° 27.349 y sus modificatorias y/o complementarias.
5. Coordinar, con organismos e instituciones públicas y/o privadas locales e internacionales, los convenios y/o acuerdos existentes orientados a posibilitar, fomentar y desarrollar nuevos proyectos y/o potenciar proyectos existentes de desarrollo incipiente y proponer mejoras superadoras para facilitar el acceso al financiamiento emprendedor.
6. Instrumentar el seguimiento de programas y herramientas implementados por la Dirección Nacional.

DIRECCIÓN DE CAPITAL EMPRENDEDOR

COORDINACIÓN DE REGISTRO DE INSTITUCIONES DE CAPITAL EMPRENDEDOR

ACCIONES:

1. Coordinar la administración, promoción y difusión del Registro de Instituciones de Capital Emprendedor (RICE) y los beneficios previstos en la Ley N° 27.349 y sus modificatorias y/o complementarias.
2. Coordinar el proceso de inscripción en el Registro de Instituciones de Capital Emprendedor.
3. Asistir a la Dirección en la evaluación y otorgamiento del beneficio previsto en el artículo 7° de la Ley N° 27.349 y en la administración del cupo fiscal previsto en el artículo 8° de dicha norma.
4. Administrar la información de las iniciativas e instrumentos implementados.

SUBSECRETARÍA DE EMPRENDEDORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYO AL DESARROLLO EMPRENDEDOR

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL FINANCIAMIENTO EMPRENDEDOR

ACCIONES:

1. Programar el desarrollo de nuevos esquemas de financiamiento para los procesos de creación, aceleración y expansión de emprendimientos y la creación de nuevas instituciones de capital emprendedor.
2. Coordinar estrategias de vinculación con el sistema financiero, organismos e instituciones públicas y/o privadas locales e internacionales orientadas a mejorar las posibilidades de acceso al financiamiento emprendedor.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la propuesta de herramientas fiscales, impositivas, financieras y no financieras para promover la mejora de la productividad y competitividad de los emprendimientos.
4. Instrumentar nuevas herramientas de asistencia financiera para emprendimientos.
5. Administrar información de las iniciativas e instrumentos implementados por la Dirección Nacional.

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

SECRETARÍA DE COMERCIO INTERIOR

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ARBITRAJE DEL COMERCIO INTERIOR

COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA DEL COMERCIO INTERIOR

ACCIONES:

1. Impulsar la generación de redes de cooperación entre el sector público y la sociedad civil en materia de gestión del comercio interior.
2. Coordinar acciones, organizar congresos y seminarios para lograr el fortalecimiento institucional del comercio interior.
3. Asistir a la SECRETARÍA DE COMERCIO INTERIOR y a la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA en la planificación de los recursos humanos y presupuestarios requeridos en la ejecución de políticas de desarrollo del comercio interior y de defensa de las y los consumidores.
4. Administrar e internalizar los lineamientos que establezca la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA en la gestión de los recursos humanos.
5. Realizar el control y seguimiento de la prestación de servicios contratados a terceros, en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ARBITRAJE DEL COMERCIO INTERIOR

COORDINACIÓN DE ARBITRAJE DEL COMERCIO INTERIOR

ACCIONES:

1. Participar en los procedimientos administrativos vinculados a la gestión del Comercio Interior.
2. Asistir a la Secretaría en la aplicación de las Leyes N°. 19.511 de Metrología Legal y el Decreto N° 274 de fecha 17 de abril de 2019 y sus normas modificatorias y complementarias de Lealtad Comercial, la Ley N° 24.240 de Defensa del Consumidor.
3. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS de la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL MERCADO INTERNO en la elaboración, dictado y revisión de los actos administrativos que impulse.
4. Coordinar las acciones conducentes a la instrumentación y administración de los Programas de Promoción del Consumo de la Secretaría.
5. Asistir a la SECRETARÍA DE COMERCIO INTERIOR y a la SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA en lo concerniente a las normas y regulaciones de Gestión Comercial Interna.

SUBSECRETARÍA DE ACCIONES PARA LA DEFENSA DE LAS Y LOS CONSUMIDORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL INTERNA

DIRECCIÓN DE INSPECCIONES

ACCIONES:

1. Verificar el cumplimiento de las Leyes N° 19.511 y N° 24.240, y del Decreto N° 274/2019 y sus normas modificatorias y complementarias y realizar toda acción que sobre el tema le encomiende la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL INTERNA.
2. Elaborar propuestas de reglamentación de la Ley N° 19.511 y de normas complementarias del Decreto N° 274/2019 referidas a nuevas aplicaciones o actualización de las existentes.
3. Implementar políticas de difusión de la legislación vigente en la materia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
4. Prestar asistencia técnica a las áreas provinciales, municipales y de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES con responsabilidad en la materia.
5. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL INTERNA, en coordinación con la DIRECCIÓN NACIONAL DEL REGLAMENTOS TÉCNICOS, en la elaboración y seguimiento de la normativa de Metrología Legal y Lealtad Comercial en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y proponer los reglamentos nacionales que en su consecuencia deban dictarse.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL INTERNA

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEL CONSUMO

ACCIONES:

1. Asistir en el diseño y ejecución de las estrategias y políticas públicas, en el ámbito de su competencia, para promover el acceso de las y los consumidores a los bienes y servicios.
2. Coordinar acciones con los diversos actores del sector privado y representantes de la sociedad civil para mejorar el acceso de las y los consumidores a los bienes y servicios.
3. Realizar el seguimiento del desarrollo de las estrategias y políticas implementadas.
4. Evaluar y difundir los resultados de las acciones y políticas implementadas, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional en el diseño, implementación y evaluación de impacto de políticas de promoción al consumo.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN COMERCIAL INTERNA

DIRECCIÓN DE MONITOREO E IMPACTO DE POLÍTICAS DE PROMOCIÓN DEL CONSUMO

ACCIONES:

1. Proponer criterios e indicadores para el monitoreo de las políticas públicas de promoción del consumo y gestión comercial.

2. Realizar informes de seguimiento de las políticas e instrumentos orientados a la promoción del consumo.
3. Coordinar acciones con la DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y ARBITRAJE DEL CONSUMO de la SUBSECRETARÍA DE ACCIONES PARA LA DEFENSA DE LAS Y LOS CONSUMIDORES, para el diseño, implementación y evaluación de impacto de las políticas de gestión comercial interna.
4. Proponer mejoras y actualizaciones para los instrumentos de política diseñados por la SUBSECRETARÍA DE ACCIONES PARA LA DEFENSA DE LAS Y LOS CONSUMIDORES.

SUBSECRETARÍA DE ACCIONES PARA LA DEFENSA DE LAS Y LOS CONSUMIDORES

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y ARBITRAJE DEL CONSUMO

DIRECCIÓN SERVICIO DE CONCILIACIÓN PREVIA EN LAS RELACIONES DE CONSUMO (COPREC)

ACCIONES:

1. Coordinar, supervisar y ejecutar todo lo relacionado con la prestación e implementación del servicio de conciliación previa en las relaciones de consumo previsto en la Ley N° 26.993.
2. Supervisar la evaluación del cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los reclamos formulados para admitir o rechazar los mismos.
3. Entender respecto de la procedencia en los supuestos de recusación del conciliador.
4. Emitir los certificados de imposición de multa e intimar al pago a la parte incompareciente.
5. Coordinar la evaluación de los acuerdos conciliatorios y homologar, formular observaciones o rechazar los mismos.
6. Intimar al proveedor para que acredite el cumplimiento de los acuerdos homologados, cuando el consumidor denunciare su incumplimiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR Y ARBITRAJE DEL CONSUMO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AL CONSUMIDOR

ACCIONES:

1. Realizar acciones vinculadas con la aplicación de las Leyes N° 24.240 de Defensa del Consumidor y N° 25.065 de Tarjetas de Crédito, y las que le encomiende la Dirección Nacional.
2. Elaborar propuestas de reglamentación específica de las Leyes N° 24.240 de Defensa del Consumidor y N° 25.065 de Tarjetas de Crédito, y de las resoluciones que en su consecuencia se dicten.

3. Verificar cumplimiento y asistir en la implementación de políticas para la divulgación de las Leyes N° 24.240 de Defensa del Consumidor y N° 25.065 de Tarjetas de Crédito.
4. Asistir y asesorar a la Dirección Nacional en las relaciones de consumo con organismos públicos y privados, y con las asociaciones privadas de consumidores y administrar el Registro Nacional de Asociaciones de Consumidores.
5. Recibir, registrar y tratar las inquietudes y denuncias de los consumidores o usuarios.
6. Participar en la elaboración y seguimiento de la normativa de Defensa del Consumidor en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR) y proponer los reglamentos nacionales que en su consecuencia deban dictarse, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL MERCADO INTERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD DE LOS BIENES COMERCIALIZADOS

ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento a la Dirección Nacional y a la Subsecretaría en lo concerniente al cumplimiento de las Leyes N° 19.227 de Mercados de Interés Nacional, N° 19.511 de Metrología Legal y el Decreto N° 274/19 y sus normas modificatorias y complementarias.
2. Promover el cumplimiento de los principios básicos de la metrología legal, como son la lealtad de las relaciones comerciales, la seguridad para los usuarios y evitar desvíos indebidos a través de ejercicio de contralor y la vigilancia.
3. Realizar el seguimiento de la normativa de Lealtad Comercial en el Mercado Común Del Sur (MERCOSUR) y los reglamentos nacionales que en su consecuencia deban dictarse.
4. Participar en la elaboración y seguimiento de la normativa de reglamentos técnicos y evaluación de la conformidad en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR).
5. Elaborar Reglamentos Técnicos y Procedimientos de Evaluación de la Conformidad.
6. Realizar el monitoreo y evaluación de impacto de los reglamentos técnicos sectoriales vigentes y los que en el futuro se propongan, en pos de tener un seguimiento estratégico de su diseño e implementación.
7. Colaborar en la implementación, definición y ejecución del “Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio” de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC), Ley N° 24.425

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS

COORDINACIÓN DE ADAPTACIÓN AL MERCADO LOCAL

ACCIONES:

1. Aprobar modelos y realizar la verificación de los instrumentos de medición reglamentados, fiscalizar la metrología legal en todo el territorio.
2. Participar en la conformación de los planes de asistencia técnica en materia de calidad y conformidad técnica.
3. Desarrollar y difundir planes de asistencia técnica en materia de calidad y conformidad técnica; y promover la adopción de estándares de calidad en procesos y productos, en el ámbito de su competencia.
4. Evaluar, en coordinación con las áreas con competencia en la materia, el impacto de la implementación de los reglamentos técnicos y de promoción de calidad destinados a la mejora de la competitividad.
5. Promover la conformación de ámbitos de participación público privado para la elaboración de una agenda prospectiva de normas y medidas de calidad, en articulación con instituciones y agentes del sistema científico y tecnológico.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS

DIRECCIÓN DE NORMAS TÉCNICAS SECTORIALES

ACCIONES:

1. Realizar estudios e investigaciones referidos a la normalización y aplicación de medidas de promoción de calidad y conformidad técnica de bienes y servicios, en el ámbito local e internacional.
2. Elaborar Reglamentos Técnicos y procedimientos de evaluación de la conformidad, y participar de las acciones necesarias para la implementación del “Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio” contemplado en la Declaración de Marrakech de fecha 15 de abril de 1994, internalizado mediante la Ley N° 24.425.
3. Elaborar, junto con los diferentes actores del sector productivo y en articulación con las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia, estudios sectoriales que permitan confeccionar normativa técnica destinada a la mejora de la competitividad.
4. Desarrollar y difundir planes de asistencia técnica en materia de calidad, normalización y conformidad técnica, promover la adopción de estándares en procesos y productos e implementar acciones que promuevan la innovación productiva y tecnológica, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
5. Participar en la elaboración y seguimiento de la normativa de promoción de calidad y conformidad técnica en el Mercado Común del Sur (MERCOSUR).

6. Asistir a las autoridades en materia de reglamentaciones técnicas, procedimientos de evaluación de la conformidad y en la definición y ejecución de medidas y acciones internas vinculadas con el Acuerdo de Obstáculos Técnicos al Comercio de la ORGANIZACIÓN MUNDIAL DEL COMERCIO (OMC).

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS PARA EL MERCADO INTERNO

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DEL MERCADO INTERNO

DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DE PRECIOS

ACCIONES:

1. Desarrollar y administrar bases de datos con la información (precios de producción, precios mayoristas y precios minoristas, ventas, empleo), relevante para el sector comercial y productivo.
2. Realizar análisis de mercado y el mapeo de las cadenas de valor de los principales bienes y servicios producidos en el país.
3. Elaborar documentos de divulgación sobre la situación y problemática del sector comercial.
4. Analizar el comportamiento de los precios y servicios en los distintos canales de distribución.
5. Estudiar la evolución, situación actual y perspectivas de los canales de distribución del sector comercial.
6. Instrumentar mecanismos de información de alerta temprana de incidencias en materia de abastecimiento de bienes y servicios.
7. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los diferentes Organismos de la Administración Pública Nacional.
8. Asistir a la Subsecretaría y a la Secretaría en todo lo que concierne a las notificaciones y requerimientos de la Ley N° 26.992.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DEL MERCADO INTERNO

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE CADENAS DE VALOR

ACCIONES:

1. Elaborar indicadores para el análisis estructural y dinámico de la producción y el empleo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Monitorear el empleo y la actividad económica de sectores sensibles y estratégicos.
3. Realizar estudios de coyuntura, sectoriales y regionales de apoyo a las decisiones de la Jurisdicción.

4. Elaborar estudios periódicos de seguimiento de la actualidad económica y de los sectores productivos.
5. Participar en la elaboración de bases de datos y estudios que permitan evaluar el panorama económico y productivo.
6. Realizar el mapeo de las cadenas de valor de los principales bienes y servicios producidos en el país, en articulación con los distintos organismos competentes de la Administración Pública Nacional.
7. Analizar el grado de competitividad en todos los ámbitos de la actividad económica, tipificar las estructuras de costos de los bienes y servicios que conforman el mercado.
8. Diseñar, en coordinación con las distintas áreas con competencia específica, políticas que potencien el desarrollo de sectores, ramas o cadenas de valor de actividades económicas para la producción de bienes o servicios, como así también impulsar la mejora de la competitividad, la generación de valor agregado local, el empleo calificado, la innovación, las exportaciones y un mejor funcionamiento del mercado interno.
9. Participar, en articulación con las unidades con competencia en la materia de la Administración Pública Nacional, en la elaboración de políticas públicas para la reducción de costos logísticos.
10. Asistir a la Dirección Nacional y a la SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE MERCADO INTERNO en su interacción con la COMISIÓN NACIONAL DE DEFENSA DE LA COMPETENCIA y los distintos entes reguladores del mercado y los servicios públicos, así como también en instancias internacionales que involucren la regulación del comercio interior.

DIRECCIÓN NACIONAL DE POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DEL MERCADO INTERNO

DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y EVALUACIÓN DE IMPACTO EN EL MERCADO INTERNO

ACCIONES:

1. Diseñar, ejecutar y evaluar políticas públicas que favorezcan el desarrollo del comercio y la competitividad de la producción nacional.
2. Sistematizar y centralizar información referente a los programas, instrumentos e incentivos de promoción al mercado interno, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
3. Proponer y definir prioridades de políticas públicas para el desarrollo del comercio interior, la competencia de mercados y la competitividad de la producción nacional.
4. Desarrollar criterios e indicadores que permitan una efectiva ejecución y adecuado monitoreo de la política pública en la materia.

5. Realizar análisis e informes de evaluación del impacto de las políticas e instrumentos orientados a la promoción del mercado interno, para los distintos eslabones que componen las cadenas de valor, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Brindar apoyo técnico y asesoramiento a los diferentes organismos de la Administración Pública Nacional en el diseño, la implementación y evaluación del impacto de las políticas de promoción del mercado interno.
7. Coordinar acciones con la DIRECCIÓN NACIONAL DE REGLAMENTOS TÉCNICOS de diseño, implementación y evaluación del impacto de las normas técnicas en los distintos eslabones de las cadenas de valor de bienes y servicios comercializados en el territorio nacional.
8. Generar mecanismos de intercambio de información con los actores intervinientes en la infraestructura de calidad y los sujetos alcanzados por los reglamentos técnicos.
9. Proponer la revisión de reglamentos técnicos conforme a los resultados de monitoreo y evaluación de impacto.

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES MINERAS

DIRECCIÓN DE INVERSIONES MINERAS

ACCIONES:

1. Administrar el Registro de Beneficiarios de la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras y la aplicación de los beneficios.
2. Realizar Auditorías para verificar la correcta utilización de los beneficios.
3. Elaborar los instrumentos necesarios a requerimiento de la autoridad competente, para formular las denuncias ante los hechos que revistieren las características externas de delitos de acción pública, disponer las medidas precautorias que se estime correspondiente aplicar en resguardo de los intereses fiscales derivados de la omisión o del accionar de las empresas.
4. Instruir los procedimientos para determinar la responsabilidad y aplicar las sanciones por incumplimientos que se imputen a los sujetos alcanzados por la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras y sus normas reglamentarias.
5. Monitorear los marcos regulatorios con impacto en la actividad minera a los efectos de proponer normas que optimicen el desarrollo de inversiones en la actividad.

6. Colaborar en la elaboración de informes para responder los requerimientos formulados por el PODER LEGISLATIVO NACIONAL, organismos de control, otros órganos y entes estatales, vinculados a la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras y su aplicación.
7. Proponer y elaborar, en el caso que la autoridad de aplicación considerara que corresponde, el pago de tributos o derechos no ingresados u otras medidas contra la infractora, y enviar copia autenticada de la resolución respectiva al organismo encargado de fiscalizar el cumplimiento de aquella obligación y/o de los instrumentos para aplicar otras medidas.
8. Mantener actualizado un registro donde se verifiquen todas las intimaciones cursadas, los sumarios en trámite en el ámbito de la Subsecretaría, las sanciones impuestas y los recursos interpuestos por las sumariadas.
9. Realizar la evaluación de los resultados de la aplicación de la normativa.
10. Proponer modificaciones reglamentarias a la Ley N° 24.196 de Inversiones Mineras.
11. Coordinar el análisis de los proyectos de regulación normativa de la actividad minera que las provincias y los municipios propongan implementar.

DIRECCIÓN NACIONAL DE INVERSIONES MINERAS

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MINERA

ACCIONES:

1. Contribuir en la elaboración de propuestas de alternativas de proyectos de inversión.
2. Analizar las tendencias de las inversiones mineras en el orden nacional e internacional.
3. Realizar análisis comparativos de las condiciones de inversión
4. Colaborar en la ejecución de las estadísticas de inversión.
5. Participar en los estudios sobre la posibilidad de abrir mercados alternativos de financiación de proyectos.

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO MINERO

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y ECONOMÍA MINERA

DIRECCIÓN DE ASISTENCIA AL PRODUCTOR MINERO

ACCIONES:

1. Diseñar e implementar programas de capacitación y asistencia que permitan a los productores mineros y a otros sectoriales, adquirir técnicas empresariales, de gestión, comercialización y tecnológicas para mejorar la oferta minera.
2. Coordinar el desarrollo de planes de asistencia a la producción minera.

3. Promover la adquisición por parte de los productores mineros de técnicas de gerenciamiento para profesionalizar la actividad productiva minera.
4. Transferir conocimiento sobre el mercado nacional, internacional, condiciones de ingreso, calidades de productos y desarrollar investigaciones para promover la sustitución de importaciones de minerales que existan en el país.
5. Desarrollar acciones para incentivar la exportación e inserción en nuevos mercados de los productos mineros.
6. Realizar estudios de mercado del sector minero de abastecido por PYMES como herramienta de análisis para el desarrollo de políticas de asistencia, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
7. Ejecutar estudios dirigidos a asistir al productor minero en la formulación, evaluación y búsqueda de financiamiento de proyectos mineros, y favorecer el desenvolvimiento de la actividad minera.
8. Promover acciones para fortalecer a las PYMES mineras y colaborar en la conformación y/o arraigo de micro emprendimientos mineros productivos, y articular con organismos gubernamentales, acciones para mejorar la competitividad del sector.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN Y ECONOMÍA MINERA

DIRECCIÓN DE ECONOMÍA MINERA

ACCIONES:

1. Desarrollar estudios para evaluar los beneficios económicos de los proyectos mineros y su comparación con otras actividades económicas, así como aquellos aspectos de la actividad en que pueda mejorarse la competitividad.
2. Realizar estudios para verificar los impactos económicos de la minería tanto a nivel local, como regional y nacional.
3. Efectuar el diagnóstico y seguimiento de los principales factores de costos de la producción minera, tanto de metalíferos como de rocas y minerales industriales, e identificar variables que puedan guiar políticas públicas para mejorar la competitividad sectorial.
4. Monitorear los valores de exportación, los costos, incentivos fiscales y la tributación de manera integral para desarrollar acciones que eviten la erosión de la base imponible y el traslado de beneficios.
5. Articular, con otras áreas con competencia en la materia, políticas de innovación y economía del conocimiento para mejorar la competitividad del sector y la integración científico-tecnológica nacional.

6. Efectuar estudios sobre producción, consumo y comercialización de minerales y productos derivados.
7. Recopilar la información económica necesaria para el desarrollo de escenarios de prospectiva que sustenten la estrategia de promoción de la actividad minera sustentable en el país.

SECRETARÍA DE MINERÍA

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA SUSTENTABLE

DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO

ACCIONES:

1. Participar en la generación de las mejores prácticas gubernamentales respecto de los impactos socio-económicos de la actividad minera en las comunidades del entorno.
2. Colaborar en la elaboración de programas y/o acciones a ser aplicados por el Gobierno Nacional, en lo referido al impacto comunitario de la minería, en coordinación con las provincias y demás actores involucrados.
3. Asistir a la Dirección Nacional en el apoyo a las provincias o municipios, cuando estos lo requieran, ante conflictos socio-ambientales, participación comunitaria y procesos de diálogo, en torno a la actividad minera.
4. Desarrollar estrategias para la gestión, prevención y evolución de conflictos socio-ambientales, de acuerdo a las demandas de las comunidades involucradas.
5. Promover la comunicación y el acceso a la información que permita a la comunidad saber los riesgos y beneficios de explotaciones de la actividad minera en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN MINERA SUSTENTABLE

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL MINERA

ACCIONES:

1. Contribuir en la generación de las mejores prácticas gubernamentales respecto de los impactos ambientales de la actividad minera.
2. Desarrollar programas y/o acciones a ser implementados por el ESTADO NACIONAL, en lo referido al impacto ambiental de la minería, en coordinación con las provincias, las áreas de la Administración Pública Nacional con competencia en la materia y demás actores involucrados.

3. Asistir a las provincias o municipios, cuando estos lo requieran, en materia de gestión ambiental minera y ante situaciones ambientales complejas que se susciten a propósito de la actividad.
4. Promover la implementación de mejores prácticas industriales y ambientales en la actividad minera.
5. Desarrollar acciones para promover en la actividad minera el uso e implementación de tecnologías limpias y amigables con el ambiente.
6. Realizar acciones para minimizar el impacto ambiental en los proyectos de la actividad minera en lo que tome intervención o que sean consultados, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA MINERA

DIRECCIÓN NACIONAL DE CADENA DE VALOR E INFRAESTRUCTURA MINERA

DIRECCIÓN DE CADENA DE VALOR MINERA

ACCIONES:

1. Identificar, a través del análisis técnico y económico, las oportunidades prioritarias para el desarrollo de proveedores de bienes y servicios competitivos para la actividad minera, tener en cuenta las capacidades o potenciales disponibles en el país y las necesidades de la industria minera.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación de posibilidades económicas para agregar mayor valor a los minerales que se explotan en el país y coordinar con otras áreas del ESTADO NACIONAL y/o de las provincias, acciones para incentivar la concreción de dichas posibilidades.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la detección de puntos de contacto actuales o potenciales de la actividad minera con otras actividades económicas, y fomentar el desarrollo de propuestas para potenciar la integración de la minería con el resto de los sectores de la economía argentina.
4. Desarrollar proyectos de modificación de la normativa existente, para incentivar y potenciar la creación, fortalecimiento, crecimiento y diversificación de los proveedores de bienes y servicios de la actividad minera, y mantener la competitividad de esa actividad.
5. Desarrollar e implementar herramientas o acciones, en coordinación con otras áreas competentes, para incentivar y potenciar la creación, fortalecimiento, crecimiento y diversificación de los proveedores de bienes y servicios a la actividad minera, respetar la competitividad.

DIRECCIÓN NACIONAL DE CADENA DE VALOR E INFRAESTRUCTURA MINERA

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS COMPARTIDOS

ACCIONES:

1. Proponer y consensuar proyectos de logística y servicios compartidos necesarios para impulsar el desarrollo minero de las regiones, priorizadas en base a una evaluación ambiental estratégica y considerar el análisis costo/beneficio.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la identificación y priorización de alternativas de ejecución de proyectos prioritarios de logística y servicios que requieren los proyectos mineros y que permitan el uso compartido en beneficio de otros sectores productivos y la sociedad en general, y de esa forma impulsen el desarrollo minero de la región.
3. Elaborar un plan integral de logística y servicios compartidos que facilite el desarrollo de las regiones con potencial minero del país.
4. Asegurar la existencia y el mantenimiento del funcionamiento de las condiciones de logística y servicios que permitan el normal desarrollo de las actividades mineras.
5. Coordinar la logística de los proyectos de obras de infraestructura para el desarrollo minero.
6. Realizar una evaluación ambiental estratégica, para determinar requerimientos en términos de energía, transporte, logística y comunicaciones para los proyectos mineros potenciales y en desarrollo, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.

MINISTERIO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN

COORDINACIÓN DE EXPLORACIÓN

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de la normativa aplicable a los procesos licitatorios previstos para el otorgamiento de permisos de exploración y participar en la evaluación técnica de las empresas y de las ofertas presentadas en los procesos licitatorios.
2. Asistir en la evaluación de las propuestas, proyectos y ofertas relativas a permisos de exploración de hidrocarburos, sus períodos y prórrogas.
3. Asistir en la administración de los registros generados como consecuencia de las actividades de exploración de hidrocarburos.
4. Evaluar y dar seguimiento a las propuestas y proyectos relativos a permisos de reconocimiento superficial.

5. Asistir en la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones de permisionarios de reconocimiento superficial y de permisionarios de exploración, y en el control del cumplimiento de sus obligaciones en materia de inversiones, deslinde y mensura de áreas y yacimientos, intervenir en la determinación de las superficies sujetas al pago de cánones
6. Evaluar técnicamente los planes de desarrollo propuestos para las áreas extraterritoriales, promover la exploración y su desarrollo, e incentivar la actividad.
7. Consolidar la información geológica generada a partir de la exploración y producción a través de un banco de datos de hidrocarburos, promover la integración de esos datos y su utilización para la evaluación del potencial hidrocarburífero de las distintas cuencas del territorio nacional.

DIRECCIÓN NACIONAL DE EXPLORACIÓN Y PRODUCCIÓN

DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN Y RESERVAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en la evaluación técnica previa al otorgamiento de concesiones de explotación de hidrocarburos.
2. Evaluar las propuestas, proyectos y ofertas relativas a concesiones de explotación de hidrocarburos y sus prórrogas.
3. Colaborar en la evaluación y fiscalización del cumplimiento de la normativa vigente en materia de certificación de reservas y recursos de hidrocarburos.
4. Intervenir en la operación de los sistemas de información y las bases de datos generados como consecuencia de las actividades de exploración y explotación de hidrocarburos.
5. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones de concesionarios en materia de productividad, inversiones, de deslinde y mensura de áreas y yacimientos, y supervisar la determinación de las superficies sujetas al pago de cánones.
6. Proponer normativa y/o su actualización en materia de exploración, explotación racional y protección ambiental, así como fiscalizar su cumplimiento, proponer y aplicar sanciones cuando corresponda.
7. Integrar la información estadística de producción, inversiones, reservas, actividad de desarrollo, y promover la generación de herramientas de control, fiscalización y consolidación de la misma a nivel nacional.

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

COORDINACIÓN DE CALIDAD

ACCIONES:

1. Monitorear el mercado nacional de combustibles por medio de la generación, recopilación y análisis de datos estadísticos.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la implementación de programas en el campo de la refinación y comercialización de combustibles.
3. Proponer la actualización de la normativa en materia de refinación y comercialización de combustibles de acuerdo a la evolución del mercado y la política nacional trazada en la materia.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la administración de los registros establecidos por la normativa correspondiente a empresas e instalaciones vinculadas a la refinación y comercialización de combustibles
5. Asesorar y dar respuesta a requerimientos vinculados a la materia por parte de organismos públicos y privados.
6. Asistir en la elaboración de normativa en materia de especificaciones de combustibles líquidos.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y SEGURIDAD

ACCIONES:

1. Coordinar acciones para asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad en las instalaciones de elaboración, transformación, almacenamiento, despacho y expendio de combustibles.
2. Proponer modificaciones a la normativa vigente, en el campo de la seguridad de las instalaciones de elaboración, transformación, almacenamiento, despacho, expendio y transporte de combustibles.
3. Asistir en la administración del Registro de Auditoras de Seguridad habilitadas por la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
4. Supervisar el accionar de las auditoras de seguridad e implementar acciones que permitan optimizar la calidad de las auditorías efectuadas.
5. Propiciar la aplicación de sanciones tanto a Operadores como a Entidades Auditoras que cometan faltas encuadradas en la normativa vigente.
6. Asesorar y dar respuesta a los requerimientos vinculados a la seguridad en instalaciones de refinación y comercialización por parte de organismos públicos y privados.
7. Asistir en materia de seguridad en la operación del mercado de Gas Licuado de Petróleo (GLP) a granel y fraccionado.

8. Analizar, evaluar y proponer la aprobación de aspectos de seguridad en proyectos vinculados con la actividad.
9. Realizar y proponer normas técnicas y de control de la actividad y sus actualizaciones.
10. Realizar el control y verificación del cumplimiento de la normativa en materia de prueba, reparación, destrucción y reposición de envases.
11. Realizar inspecciones de control a las distintas instalaciones de Gas Licuado de Petróleo (GLP) del mercado, evaluar y procesar las actas de las inspecciones realizadas, y efectuar el seguimiento de los pagos realizados a las multas aplicadas.
12. Supervisar la implementación del Programa de Control de Calidad de Combustibles.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REFINACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE BIOCOMBUSTIBLES

ACCIONES:

1. Calcular y publicar precios de bioetanol y biodiesel sugerir la metodología establecida por la autoridad de aplicación.
2. Asignar cupos mensuales de volúmenes de venta y compra de bioetanol y biodiesel.
3. Implementar programas y proponer normativa sobre biocombustibles, precio mínimo, precios de adquisición, seguridad en planta, acuerdos de abastecimiento y especificaciones de calidad.
4. Controlar el cumplimiento de la normativa vigente para el sector, efectuar inspecciones y proponer y aplicar sanciones cuando corresponda.
5. Efectuar el análisis y seguimiento económico del sector, así como la publicación de estadísticas.
6. Realizar controles de abastecimiento de biocombustibles, logística y calidad, realizar inspecciones de capacidad productiva en las plantas elaboradoras de biocombustibles y analizar los proyectos de instalación de nuevas plantas de elaboración de biocombustibles y/o ampliaciones de las existentes.
7. Monitorear la seguridad en las plantas de elaboración e instalaciones de almacenamiento y despacho de biocombustibles.
8. Administrar el Registro de Empresas Petroleras dedicadas a la elaboración de biocombustibles.
9. Proponer normativa y/o su actualización en materia de biocombustibles y sus especificaciones.

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE E INFRAESTRUCTURA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

ACCIONES:

1. Evaluar y realizar el seguimiento a las solicitudes de otorgamiento de concesiones de transporte de jurisdicción nacional y a las peticiones de cálculo tarifario para sistemas de transporte concesionados.
2. Proponer normativa y/o su actualización en materia de sistemas de transporte y almacenaje de hidrocarburos, fiscalizar su cumplimiento, proponer y aplicar las sanciones correspondientes.
3. Efectuar la fiscalización y control técnico-ambiental del régimen de operación de los sistemas de transporte y almacenaje de hidrocarburos, y verificar el desempeño técnico, la seguridad de las instalaciones y la observancia en materia ambiental.
4. Asistir en la administración y actualización del registro de concesionarias de transporte, la información de los volúmenes de hidrocarburos transportados, y el padrón de responsables del pago de la tasa de control.
5. Proponer normativa y/o su actualización en materia de medición de hidrocarburos conforme los avances tecnológicos, fomentar la implementación de mecanismos de control para la obtención de datos en forma segura y eficiente.
6. Coordinar el empadronamiento de todos los sistemas de medición e instalaciones complementarias de las empresas operadoras en el mercado de los hidrocarburos.
7. Efectuar el seguimiento de las auditorías en materia de calibración, mantenimiento adecuado y verificación de los sistemas de medición, y monitorear su cumplimiento.
8. Generar información estandarizada, confiable y completa en los sistemas informáticos para facilitar la consulta de información estadística de mediciones.
9. Proponer políticas y normas para incentivar el crecimiento de actividades complementarias al transporte y almacenaje de hidrocarburos.

SUBSECRETARÍA DE HIDROCARBUROS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA Y REGULACIÓN

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y REGISTROS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional y a los organismos competentes asociados en la elaboración de la política energética aplicable a la producción y abastecimiento de hidrocarburos.
2. Coordinar la gestión, supervisión y evaluación de los regímenes de subsidios a la producción de hidrocarburos y mecanismos de transferencia relacionados.

3. Efectuar estudios e informes en relación al desempeño económico de los sectores de producción y abastecimiento de petróleo y gas, y atender las cuestiones económicas vinculadas a su regulación cuando así corresponda.
4. Analizar e informar sobre el impacto de las políticas en el sector de la política energética, incluir la política impositiva, arancelaria y paraarancelaria, nacional, provincial y municipal; y las políticas ambientales del sector hidrocarburífero.
5. Asistir en materia de integración regional en temas de producción y abastecimiento de petróleo y gas.
6. Asistir en la administración de la información de las exportaciones, titularidad, cesiones, escrituras y pagos de canon petrolero, de las áreas extraterritoriales (off-shore) y realizar las acciones conducentes a lograr el correcto pago del canon y de las regalías.
7. Reformular la administración de los registros vinculados a la exploración, producción, transporte, refinación, almacenamiento y comercialización de hidrocarburos, combustibles, gas licuado y productos derivados; mediante la actualización de la normativa, la simplificación de procesos y la incorporación de tecnologías con el objetivo de promover la transparencia, la eficiencia y la eficacia.
8. Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de registros incluir la aplicación de las sanciones establecidas por la normativa vigente.

DIRECCIÓN NACIONAL DE ECONOMÍA Y REGULACIÓN

DIRECCIÓN DE TARIFAS Y REGALÍAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional y a los organismos competentes en la elaboración de la política energética aplicable a los combustibles y a las tarifas de servicios regulados, y a las cuestiones relacionadas.
2. Coordinar la supervisión y evaluación de los regímenes tarifarios específicos, subsidios, fondos fiduciarios y mecanismos de transferencia relacionados.
3. Participar en la realización de los estudios e informes en relación al desempeño económico de los sectores de combustibles y servicios regulados, y atender las cuestiones económicas vinculadas a su regulación.
4. Coordinar el análisis y seguimiento de precios de los combustibles.
5. Analizar el impacto en la demanda de combustibles y servicios regulados de los esquemas tarifarios y normas relacionadas.
6. Asistir en materia de integración regional en temas de combustibles y tarifas.

7. Asistir en la administración de la información de las actividades de procesamiento y venta de hidrocarburos (*downstream*) del mercado de combustibles, gas natural y Gas Licuado de Petróleo (GLP).
8. Coordinar con el ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS (ENARGAS), INTEGRACIÓN ENERGÉTICA ARGENTINA SOCIEDAD ANÓNIMA (IEASA) y la COMPAÑÍA ADMINISTRADORA DEL MERCADO MAYORISTA ELÉCTRICO SOCIEDAD ANÓNIMA (CAMMESA), las tareas para determinar las necesidades de importación de gas natural, de Gas Natural Licuado (GNL) y evaluar la autorización o el rechazo de solicitudes de exportaciones de gas.

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO

COORDINACIÓN DE INTEGRACIÓN REGIONAL

ACCIONES:

1. Participar en el análisis e identificación de la capacidad de desarrollo económico, tanto regional nacional como internacional, para determinar mercados eléctricos con potencial de demanda.
2. Asistir a la Secretaría y a la Subsecretaría en la coordinación, análisis de asuntos relacionados con las entidades binacionales e internacionales, específicamente referidas a la energía eléctrica, y en la formulación de planes de desarrollo de interconexión internacional.
3. Participar en el análisis y evaluación de las condiciones requeridas para la exportación o importación de energía eléctrica, en coordinación con el ORGANISMO ENCARGADO DEL DESPACHO (OED).
4. Analizar escenarios de precios de compra-venta de energía de los mercados, evaluar los costos de potencia, energía y combustibles de los sistemas de importación y exportación correspondientes.
5. Desarrollar bases de datos de costos de potencia, energía y combustibles, para realizar evaluaciones de escenarios.
6. Asistir en la elaboración del marco regulatorio, normativa técnica y aspectos normativos generales relativos a la Integración Regional Internacional.
7. Participar en la elaboración de estudios y normas relacionados con los aspectos técnicos, económicos y regulatorios de los acuerdos de intercambio eléctrico internacionales e inversiones.

DIRECCIÓN NACIONAL DE REGULACIÓN Y DESARROLLO DEL SECTOR ELÉCTRICO

COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ECONÓMICA Y REGULACIÓN

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento de las transacciones del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM).
2. Confeccionar modelos de datos, efectuar el seguimiento de las principales variables del sector eléctrico y de los subsectores que lo componen, y desarrollar y gestionar las bases de datos de los distintos planes y programas de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
3. Elaborar informes económico-energéticos y confeccionar propuestas sobre temas vinculados a la oferta y la demanda en el sector eléctrico, con alcance nacional e internacional.
4. Participar en la coordinación de las evaluaciones técnico-económicas de los proyectos que componen los planes de desarrollo del sector eléctrico.
5. Realizar el seguimiento del estado de situación y evolución de fondos, fideicomisos y transferencias en el ámbito de la SECRETARÍA DE ENERGÍA.
6. Realizar estudios especiales en materia de desarrollo del sector eléctrico, optimización de los costos de abastecimiento, transmisión, distribución, infraestructura y aplicación de nuevas tendencias tecnológicas.
7. Desarrollar y gestionar bases de datos sobre mercados eléctricos comparados, a nivel nacional e internacional, y sobre costos y tecnologías de generación, transmisión y distribución eléctrica.
8. Elaborar informes sobre estudios comparativos de regulaciones aplicadas a nivel nacional e internacional y sobre modelos de remuneración de costos de capital y de operación y mantenimiento.
9. Asistir a la Dirección Nacional en materia de análisis de la política electro-energética y tarifaria y realizar propuestas consecuentes.
10. Participar en la elaboración del presupuesto del sector eléctrico conformado por gastos de capital, gastos corrientes y subsidios.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN ELÉCTRICA

DIRECCIÓN DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA

ACCIONES:

1. Elaborar los pliegos de bases y condiciones de los procedimientos de selección relacionados con los estudios de generación de energía eléctrica mediante recursos hídricos.

2. Mantener una base actualizada de información sobre todos los recursos hídricos no aprovechados y del estado de avance de los proyectos previstos para su utilización.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de los proyectos aplicables al sector de la energía hidroeléctrica que sean necesarios para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general, tener en cuenta la seguridad, el adecuado funcionamiento y el desarrollo del sistema eléctrico en su conjunto.
4. Participar en la aprobación de las prioridades en materia de proyectos de infraestructura hidroeléctrica, contemplar los aspectos técnicos, económicos y ambientales.
5. Participar en la supervisión de la construcción de las obras del sector hasta su puesta en servicio y, en caso de corresponder, durante el período de operación hasta el fin de su vida útil y su posterior desmantelamiento.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN ELÉCTRICA

DIRECCIÓN DE ENERGÍAS RENOVABLES

ACCIONES:

1. Impulsar el desarrollo de programas de investigación y aplicación de energías renovables a nivel nacional, procurar la diversificación geográfica y tecnológica.
2. Promover la diversificación tecnológica de la matriz energética de fuentes renovables, el acceso a la energía en poblaciones rurales dispersas, alejadas de las redes de distribución de electrificación y el uso de vectores energéticos originados en el aprovechamiento de recursos renovables.
3. Desarrollar marcos regulatorios para la incorporación de energías renovables y la promoción de alternativas regulatorias de la eficiencia energética, tanto en la oferta como en la demanda de energía, en la producción de bienes y servicios y en el uso final de los mismos.
4. Administrar programas de promoción de uso de energías renovables, y formular programas que contribuyan al desarrollo de un mercado de la eficiencia energética, promover el desarrollo de empresas proveedoras de servicios energéticos, aplicaciones tecnológicas y el fortalecimiento de capacidades dentro del sector.
5. Elaborar y difundir bases de datos del banco de proyectos y toda otra información que colaborar con la toma de decisiones sobre estas actividades del sector energético, así como también realizar los inventarios nacionales de recursos renovables que sirvan de base a la planificación del sector y a la elaboración de proyectos y políticas específicas.
6. Coordinar el funcionamiento del Fondo Fiduciario de Energías Renovables (FODER) y el Fondo Fiduciario de Generación Distribuida (FODIS) y cualquier otro fideicomiso que se

cree asociado a las energías renovables, en coordinación con los organismos con competencia en la materia.

7. Coordinar los procedimientos necesarios para el otorgamiento de los beneficios fiscales y promocionales en materia de energías renovables.
8. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis y entendimiento de los aspectos ambientales y sociales de las distintas tecnologías de energías renovables.
9. Coordinar con la Compañía Administradora del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (CAMMESA) lo relativo al mercado de energías renovables.

DIRECCIÓN NACIONAL DE GENERACIÓN ELÉCTRICA

DIRECCIÓN DE GENERACIÓN TÉRMICA

ACCIONES

1. Supervisar el parque de generación térmica existente, proponer cursos de acción para la generación térmica en calidad y cantidad necesarias, el mantenimiento y la mejora de rendimientos a lo largo de la vida útil de los equipos.
2. Analizar las alternativas correspondientes para el reemplazo de unidades de generación térmica existentes.
3. Elaborar políticas públicas para incentivar la incorporación de tecnologías de mantenimiento, nuevos materiales y dispositivos que aumenten los períodos de funcionamiento entre mantenimientos programados.
4. Formular planes para la incorporación de nuevas tecnologías en materia de generación térmica, y realizar estudios para la incorporación de tecnología digital en las unidades de generación térmica.
5. Realizar el seguimiento de los mantenimientos en centrales de generación térmica.
6. Analizar y monitorear el comportamiento de las distintas tecnologías de generación térmica frente a diferentes combustibles, influencia en mantenimientos y vida útil de equipos críticos.
7. Analizar la evolución de costos de producción del parque térmico de generación.

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA

DIRECCIÓN DE CONTRATOS Y OPERACIONES

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento de la gestión de los contratos de abastecimiento.

2. Participar en el diseño e implementación de contratos de abastecimiento de demanda entre productores y consumidores.
3. Analizar los diferentes tipos de contratos para propender al desarrollo de nueva capacidad de generación de energía.
4. Participar en el diseño y elaboración de las medidas requeridas para la contractualización del MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM)
5. Asistir a la Dirección Nacional en el seguimiento del parque generador térmico.
6. Evaluar las tecnologías existentes en el parque de generación térmico y su comportamiento, restricciones y singularidades.
7. Efectuar el seguimiento de las reservas de potencia térmica.
8. Realizar el seguimiento del mantenimiento en Centrales de Generación Térmica.
9. Monitorear los indicadores de disponibilidad, confiabilidad, eficiencia y su impacto en el MERCADO ELÉCTRICO MAYORISTA (MEM).
10. Efectuar el seguimiento de fallas atípicas de grandes consecuencias.
11. Asistir a la Dirección Nacional en el monitoreo del comportamiento de las distintas tecnologías de generación térmica frente a diferentes combustibles, su influencia en mantenimientos y vida útil de equipos críticos.
12. Analizar las actualizaciones necesarias en los sistemas de operación y supervisión de centrales térmicas

SUBSECRETARÍA DE ENERGÍA ELÉCTRICA

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

DIRECCIÓN DE TRANSPORTE

ACCIONES:

1. Asistir a la Dirección Nacional en el análisis de la normativa aplicable al transporte en alta tensión y por distribución troncal como así también al Sistema de Transportistas Independientes.
2. Asistir en la elaboración de planes de desarrollo del sistema de transporte de energía eléctrica en alta tensión y por distribución troncal, mediante la propuesta de proyectos de transmisión y transformación.
3. Colaborar en el desarrollo y gestión de las bases de datos sobre costos y tecnologías de transporte de energía eléctrica.
4. Asistir en la elaboración de informes técnicos y evaluaciones económicas de proyectos de transmisión y transformación, en el ámbito de su competencia.

5. Elaborar los informes vinculados a los recursos administrativos que se interpongan contra los actos del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD (ENRE) en materia de transporte de energía eléctrica.
6. Asistir en la administración de los contratos de concesión del servicio público de transporte en alta tensión y por distribución troncal.
7. Asistir a la Dirección Nacional en los procedimientos de expansión y en la definición de los criterios de asignación de la remuneración del sistema de transporte de energía eléctrica.
8. Realizar el seguimiento del estado de situación y evolución de fondos y fideicomisos relacionados con la actividad de transporte de energía eléctrica.
9. Asesorar en la elaboración de normas del sector de energía eléctrica, en materia de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general.
10. Asistir a la Dirección Nacional en la revisión de presupuestos y valuación de costos de los proyectos y obras en el ámbito de su competencia.
11. Gestionar bases de datos con información física, económica y regulatoria, y los sistemas de transmisión y transformación correspondientes al transporte de alta tensión y por distribución troncal.

DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPORTE Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA

DIRECCIÓN DE DISTRIBUCIÓN

ACCIONES:

1. Asistir en las cuestiones vinculadas con la distribución de energía eléctrica, incluir los programas específicos en los que la Dirección Nacional tome intervención.
2. Asistir a la Dirección Nacional en la elaboración de normas del sector de energía eléctrica en materia de su competencia, necesarias para el cumplimiento de los planes y políticas energéticas de carácter general, la seguridad y adecuado funcionamiento del sistema eléctrico.
3. Elaborar los informes vinculados a los recursos administrativos que se interpongan contra los actos del ENTE NACIONAL REGULADOR DE LA ELECTRICIDAD (ENRE) en materia de distribución de energía eléctrica.
4. Participar en el desarrollo y gestión de bases de datos sobre costos y tecnologías de distribución de energía eléctrica.
5. Asistir en la formulación de planes para la incorporación de las nuevas tecnologías que propendan a la eficiencia y modernización de los temas de su competencia.

6. Asistir a la Dirección Nacional en la revisión de presupuestos y valuación de costos de los proyectos y obras en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar las bases de datos con información física, económica y regulatoria de los sistemas de distribución de cada jurisdicción, incluir la demanda de las distribuidoras y grandes usuarios de cada jurisdicción.
8. Asistir en la elaboración de los planes de desarrollo del sistema de distribución de energía eléctrica, mediante el análisis de la demanda de energía eléctrica en las distintas regiones eléctricas, su evolución, y el estudio del desarrollo de los sistemas de distribución eléctricos regionales.
9. Realizar el seguimiento del estado de situación y evolución de fondos y fideicomisos relacionados con la actividad de distribución de energía eléctrica.
10. Asistir en la realización de estudios de proyección de la demanda a nivel regional y jurisdiccional, de estudios técnicos y regulatorios, de estudios sobre el desempeño de los sistemas de distribución regionales en relación con los parámetros de calidad de servicio, en su monitoreo y evolución y en el análisis de la remuneración de la distribución a nivel jurisdiccional y regional, y tarifas de peaje.
11. Asistir en la propuesta y elaboración de normas y reglamentos relacionados con la incorporación de nuevas tecnologías y fuentes de generación asociadas a la demanda de energía, en el ámbito de la distribución de energía eléctrica, para dar cumplimiento a los planes y políticas energéticas de carácter general, y mantener las condiciones de seguridad y el adecuado funcionamiento del sistema eléctrico.

SECRETARÍA DE ENERGÍA

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

COORDINACIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL PARA LA ENERGÍA

ACCIONES:

1. Asistir a la Subsecretaría en las tareas para la suscripción de convenios de cooperación con organismos internacionales y multilaterales, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
2. Articular con organismos nacionales, provinciales e internacionales, y otros actores relevantes actividades, tareas y proyectos de cooperación, fortalecimiento institucional y desarrollo de las capacidades del sector.
3. Brindar apoyo técnico y logístico y asesorar a las autoridades de la Secretaría para su participación en foros, congresos, conferencias y seminarios a nivel internacional.

4. Coordinar, con las áreas competentes de la Secretaría, la celebración de convenios de cooperación bilateral y multilateral en materia de energía, en coordinación con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO.
5. Promover el intercambio de información en materia de energía con otros países.
6. Colaborar en la elaboración de estudios, informes y manuales con organismos internacionales y bancos multilaterales.
7. Coordinar la participación en reuniones, congresos y eventos regionales e internacionales en materia de energía y elaborar el material y los informes necesarios.
8. Mantener comunicación y coordinación permanente con el MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO sobre las acciones llevadas adelante por la Secretaría en lo vinculado a temas energéticos regionales e internacionales.
9. Coordinar el trabajo con la AGENCIA INTERNACIONAL DE ENERGÍAS RENOVABLES (IRENA) y la ASOCIACIÓN INTERNACIONAL PARA LA COOPERACIÓN EN EFICIENCIA ENERGÉTICA (IPEEC), y procurar fortalecer el rol del país en estos espacios.
10. Instrumentar acciones con organismos multilaterales de cooperación, conducentes a efectivizar y mantener líneas de apoyo técnico, participación en foros e intercambios que fortalezcan las capacidades de la Subsecretaría.
11. Coordinar con las áreas de la Secretaría la recopilación de la información para asistir en la confección de acuerdos en temas energéticos regionales e internacionales, y para fijar posiciones institucionales en temas de competencia de la Secretaría.

SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ENERGÉTICO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ESCENARIOS Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS ENERGÉTICOS

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN ENERGÉTICA

ACCIONES:

1. Confeccionar el balance energético del país y realizar la caracterización técnica y económica sus usos y recursos energéticos.
2. Gestionar el Sistema Unificado de Información Energética del país y establecer mecanismos de captación, sistematización, control de consistencia y calidad para la recopilación y validación de la información.
3. Dirigir la recopilación de información energética, sistematizarla y difundirla.
4. Participar en la elaboración y/o modificación de normativa para la adquisición y publicación de información energética.
5. Desarrollar y mantener actualizado el Plan de Apertura de Datos, coordinar su implementación en la Secretaría, según lo establecido en el Decreto N° 117/2016, y

- promover la difusión, reutilización y creación de valor a través de los datos abiertos publicados por la Secretaría, en coordinación con las áreas con competencia en la materia.
6. Articular con empresas, organismos no gubernamentales y organismos gubernamentales municipales, provinciales, nacionales e internacionales, los mecanismos para asegurar la disponibilidad de datos requeridos por otras áreas del Ministerio y/o del resto de la Administración Pública Nacional en las áreas de su competencia.
 7. Brindar soporte técnico y metodológico en la sistematización de la información en materia de su competencia a la UNIDAD GABINETE DE ASESORES del Ministerio.
 8. Ejercer las funciones de enlace de la Secretaría con el INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y CENSOS (INDEC), con el resto del Sistema Estadístico Nacional, y con los organismos internacionales que confeccionen y/o compilen estadísticas energéticas.
 9. Brindar soporte metodológico e información vinculada con el sector energético necesaria para la confección del inventario de gases de efecto invernadero del país.



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

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo IV - EX-2020-24855139- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 97 pagina/s.