

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA SECTORIAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente de manera permanente y continua a los equipos de trabajo destacados en las subjurisdicciones y organismos, en los procesos de planificación operativa, programación y ejecución de los proyectos de auditoría.
2. Desarrollar tareas de supervisión de campo en el cumplimiento de la planificación detallada en los proyectos de auditoría ejecutados por los equipos de trabajo destacados en las subjurisdicciones y organismos, a través del control continuo de los procedimientos y la calidad de los subproductos.
3. Supervisar los informes preliminares elaborados por los equipos de trabajo destacados en las subjurisdicciones y organismos, evaluando la suficiencia, pertinencia y validez de las evidencias obtenidas.
4. Formular la planificación específica y detallada, y ejecutar los proyectos de auditoría y exámenes que se le encomienden.

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**AUDITORÍA ADJUNTA OPERACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir técnicamente a los grupos de Especialización y Representaciones.
2. Realizar por sí y/o supervisar a las Representaciones en la ejecución de Auditorías operacionales.
3. Elaborar normas técnicas y procedimientos vinculados a la planificación, programación y ejecución de las auditorías y a la confección de sus informes.

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS**

**COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES**

**ACCIONES:**

1. Efectuar la liquidación de los haberes del personal dependiente de la Jurisdicción conforme el régimen salarial vigente teniendo en consideración las deducciones legales, sindicales e impositivas y los embargos judiciales que pudieran corresponder.
2. Realizar las cargas de altas, bajas y modificaciones de los agentes del Ministerio ante AFIP, así como también ante los distintos organismos de la seguridad social y supervisar los distintos procesos de carga de novedades en el sistema de liquidación de haberes.
3. Coordinar y controlar el proceso de exportación de datos desde el sistema liquidador de haberes hacia el sistema de la Administración Federal de Ingresos Públicos para la elaboración de la declaración jurada de aportes previsionales.

4. Confeccionar las declaraciones juradas impositivas, de seguridad social y las informativas exigidas por la AFIP, el Ministerio de Hacienda, los organismos de aplicación y efectuar las respectivas presentaciones y pagos.
5. Asistir a la Dirección General con el fin de suministrar información al banco pagador sobre la efectivización de la liquidación de haberes, como también brindar información referida a la liquidación de haberes a las diversas dependencias y organismos.
6. Analizar y dar cumplimiento a las resoluciones de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS respecto de la situación de los agentes y del personal que se desempeñan en la Jurisdicción en términos de su situación frente a las obligaciones tributarias y practicar las retenciones impositivas correspondientes.
7. Efectuar la valorización presupuestaria de los cargos, contratos, desempeños, unidades retributivas y adicionales correspondientes al personal del Ministerio de Defensa.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

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

1. Entender en la aplicación del Convenio Colectivo Sectorial para el Personal Civil y Docente Civil de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, y personal del Instituto de Obra Social de las Fuerzas Armadas.
2. Intervenir en cuestiones referidas y provenientes de una entidad descentralizada o Fuerzas Armadas, que se tratan en la Comisión permanente de aplicación y relaciones laborales y en la Comisión Permanente de Interpretación de Carrera del Personal Civil de las Fuerzas Armadas y Seguridad.
3. Diseñar e implementar un sistema de capacitación y desarrollo del personal, orientado a la actualización y mejoramiento de competencias laborales del personal.
4. Establecer un Nomenclador de funciones y un manual de organización de las Fuerzas Armadas.
5. Coordinar el sistema de evaluación de desempeño y de bonificación de las Fuerzas Armadas.
6. Establecer e implementar un sistema de Carrera del Personal Docente Civil de las Fuerzas Armadas.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

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

1. Administrar los sistemas de información derivados de la gestión de los recursos humanos, dotaciones de cargos, planteles de personal y producir indicadores en la materia.
2. Instrumentar la elaboración de actos administrativos vinculados con la designación, baja o situación de revista del personal.
3. Procesar la información y efectuar la transferencia de información al sistema de liquidaciones de haberes de las novedades que se produzcan en la jurisdicción.
4. Verificar la presentación de las declaraciones juradas a las que se encuentra obligado el personal, de conformidad con la normativa vigente al respecto.
5. Intervenir en la certificación de los servicios de los agentes de la Jurisdicción para ser presentado ante los organismos previsionales u otros que lo requieran.

6. Dirigir el proceso de confección, actualización y guarda del legajo único del personal de la jurisdicción.
7. Verificar la observancia de las normas vigentes sobre el control de asistencia del personal.
8. Coordinar y verificar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica al personal, las acciones relacionadas con las franquicias y licencias especiales que requieran control médico.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS**

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

1. Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, en cuanto a su carrera administrativa.
2. Intervenir en los temas vinculados con las distintas instancias derivadas del Convenio Colectivo de Trabajo General que deben tratarse en la jurisdicción: Comisión de igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) y Comisión de Condiciones y Medio ambiente de Trabajo (CYMAT).
3. Atender los asuntos vinculados a los Veteranos de Guerra Y la Gestión del Centro de Atención telefónico de Veteranos de Guerra de Malvinas.
4. Entender en las relaciones con las organizaciones gremiales y centralizar la información de las cuestiones sindicales de la Jurisdicción.
5. Coordinar, supervisar y elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen designaciones, altas, bajas y movimientos del personal de organismos descentralizados.
6. Implementar prácticas vinculadas a la simplificación de trámites administrativos, distribución, utilización y racionalización de espacios y diseños de formularios y/o aplicativos.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

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

1. Organizar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal en cuanto al desarrollo de su carrera y capacitación.
2. Ejecutar el sistema de evaluación de desempeño y analizar con las partes intervinientes los resultados de las evaluaciones, asegurando el cumplimiento de los cupos establecidos por la normativa vigente.
3. Realizar estudios e investigaciones tendientes a determinar las necesidades de capacitación y desarrollo profesional a efectos de elaborar el Plan Estratégico de Capacitación y sus respectivos planes anuales.
4. Registrar en forma documentada la capacitación desarrollada por los agentes y extender o tramitar el otorgamiento de créditos y las certificaciones pertinentes.
5. Administrar el Sistema Nacional de Pasantías Universitarias dentro de la Jurisdicción, controlando su correcta aplicación.
6. Coordinar y asistir técnicamente los procesos de selección asistiendo a las autoridades intervinientes y comités de Selección.

7. Proponer la celebración de convenios con otros organismos públicos e instituciones que se estimen necesarios para alcanzar las metas propuestas en miras de favorecer y potenciar la formación de los funcionarios y los agentes.
8. Diseñar, implementar y administrar el Registro de Normas de Competencia, de evaluadores y de Certificación de Competencias de trabajadores evaluados en base a dichas normas.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

##### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE ADQUISICIONES**

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

1. Llevar adelante la gestión de los procedimientos vinculados a las contrataciones de la Jurisdicción.
2. Brindar información, asesoramiento y apoyo en la gestión del cumplimiento de las diferentes actividades y responsabilidades a todas las áreas intervinientes en los procedimientos de selección.
3. Analizar y evaluar los distintos requerimientos de contrataciones de las dependencias de la Jurisdicción de acuerdo con sus necesidades y el Plan Anual de Contrataciones.
4. Elaborar informes técnicos en caso de licitaciones desiertas o vacantes por no cumplir con requerimientos de cantidad, calidad, precio promedio de mercado, o especificaciones técnicas de las unidades requirentes.
5. Establecer metas de trabajo para desarrollar en tiempo y forma el Plan Anual de Contrataciones de la Jurisdicción, informando a quien corresponda, con detalle de los contratos sujetos a licitaciones, fechas de vencimiento y cronogramas.

#### **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

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

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

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

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

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

##### **ACCIONES:**

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

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

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

##### **ACCIONES:**

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

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y EMPRESAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la interpretación de normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos vinculados a las entidades descentralizadas y empresas que funcionan en el ámbito de la Jurisdicción.
2. Coordinar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos de los organismos descentralizados y empresas dependientes de la Jurisdicción, efectuando la compatibilización de dichos documentos y evaluando la correlación de los mismos con las etapas de planificación y programación.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de Organismos descentralizados, en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Asistir a la Dirección General en la evaluación de la ejecución de los presupuestos los organismos descentralizados y empresas en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.
5. Asistir a la Dirección General en la centralización de la gestión de los Organismos descentralizados y empresas, dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA, referida a los asuntos de su competencia, con las demás áreas competentes.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LAS FUERZAS ARMADAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la interpretación de normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución y evaluación de los presupuestos vinculados a las Fuerzas Armadas, en tanto órganos desconcentrados de la Jurisdicción.
2. Coordinar la formulación de los anteproyectos de los presupuestos de las Fuerzas Armadas, efectuando la compatibilización de dichos documentos y evaluando la correlación de los mismos con las etapas de planificación y programación.
3. Asistir a las unidades ejecutoras de las distintas categorías programáticas de las Fuerzas Armadas, en la administración y programación de su ejecución, así como en las modificaciones que se proyecten durante el ejercicio financiero.
4. Asistir a la Dirección General en la evaluación de la ejecución de los presupuestos de las Fuerzas Armadas, en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.
5. Asistir a la Dirección General en la centralización de la gestión de las Fuerzas Armadas, referida a los asuntos de su competencia, con las demás áreas competentes.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE COMISIONES AL EXTERIOR**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el ámbito del sector, como órgano de interpretación de las normas técnicas referido a la aprobación del sistema de gestión de comisiones al exterior del personal civil y militar de las Fuerzas Armadas.
2. Verificar que las distintas comisiones al exterior se encuentren en la propuesta del Plan Anual de Comisiones al exterior.
3. Controlar que el expediente de cada comisión cumpla con la documentación exigida por la normativa vigente.
4. Verificar que las liquidaciones presupuestarias de las comisiones al exterior se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.
5. Verificar que en cada comisión conste la certificación del costo final a subir acorde a las fechas exactas a ejecutar la comisión, firmada por la autoridad del área presupuestaria de la Fuerza a la que corresponde.

## **SUBSECRETARÍA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE PRESUPUESTO**

#### **COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO DE LA JURISDICCIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la evaluación de la ejecución de los presupuestos de la Jurisdicción, en concordancia con las normas técnicas derivadas de la legislación vigente.
2. Centralizar la gestión de las Fuerzas Armadas, organismos y demás áreas dependientes del Ministerio de Defensa, referida a los asuntos de su competencia, tanto presupuestaria como de endeudamiento.
3. Verificar los lineamientos para la elaboración de los presupuestos subjurisdiccionales del sector defensa, para luego ser presentados ante la Dirección General de Presupuesto.
4. Coordinar la distribución de los límites financieros a los cuales deberán ajustarse los distintos Servicios Administrativos Financieros del Ministerio de Defensa en la etapa de elaboración de sus anteproyectos, a partir de los techos presupuestarios fijados por los Ministerios de HACIENDA y de FINANZAS y de las pautas emanadas de la Subsecretaria de Coordinación Administrativa de la jurisdicción.
5. Asistir a las Unidades Ejecutoras de las distintas categorías programáticas de la jurisdicción Defensa, en la administración y programación de su ejecución.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

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

#### **COORDINACIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVA Y REQUERIMIENTOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección General en la representación judicial del Ministerio.
2. Asesorar y asistir a la Dirección General en el control y seguimiento de las causas judiciales de su competencia, colaborando en la elaboración de los informes periódicos pertinentes.
3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en el marco de las competencias del Ministerio.

4. Coordinar la tramitación de los requerimientos judiciales y las actuaciones pertinentes de la Procuración del Tesoro de la Nación, Defensoría y Auditoría General de la Nación, y de todo otro Organismo de Control.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

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

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

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

1. Asesorar y asistir a la Dirección General en el análisis de los aspectos técnicos y legales de proyectos y anteproyectos de actos administrativos y ley referidos a las contrataciones efectuadas y a efectuar por parte de la Jurisdicción.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico que soliciten las dependencias del Ministerio en materia de contrataciones.
3. Proyectar dictámenes con relación a los proyectos de actos y reglamentos en materia de contrataciones de la Jurisdicción, y respecto de sus organismos dependientes, descentralizados y desconcentrados.
4. Asistir en la formulación de dictámenes vinculados a toda cuestión que se derive de los asuntos y procesos vinculados con el régimen de adquisiciones de la Jurisdicción.
5. Proyectar dictámenes relativos a los recursos administrativos sometidos a consideración de las distintas áreas del Ministerio vinculados al régimen de contrataciones en el ámbito de la Jurisdicción.

#### **SUBSECRETARÍA LEGAL Y DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

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

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

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

1. Ejercer la representación judicial del ESTADO NACIONAL en las jurisdicciones de la CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, SAN ISIDRO, SAN MARTÍN, MORÓN, LOMAS DE ZAMORA, CAMPANA, ZÁRATE, LA PLATA, LA MATANZA y QUILMES, ante cualquier fuero. En caso de demandas múltiples la representación del ESTADO NACIONAL se hará según las indicaciones brindadas por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.
2. Instruir y supervisar a los delegados del Cuerpo de Abogados del Estado de las distintas jurisdicciones del interior del país, en todos aquellos casos en los que el ESTADO NACIONAL, en sus distintos ámbitos de competencia, tenga interés.
3. Asistir a la Dirección General en la interposición de las denuncias y/u otras acciones legales de carácter penal ordenadas por autoridad competente, en todos aquellos casos en los que se encuentren comprometidos los intereses del ESTADO NACIONAL por hechos delictivos de los que tuviere conocimiento.
4. Mantener actualizada la información y coordinar las comunicaciones previstas legal y/o reglamentariamente respecto de la previsión presupuestaria orientada a atender las sentencias condenatorias.

5. Asesorar al Director General en la conveniencia de iniciar acciones judiciales, arribar a acuerdos transaccionales, interponer recursos no obligatorios o cualquier otra medida en la que se encuentren involucrados los intereses del ESTADO NACIONAL.
6. Asignar y ordenar a los distintos servicios jurídicos de las Fuerzas Armadas y a los organismos descentralizados dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA a fin de que asuman la defensa y representación de los intereses del ESTADO NACIONAL en los juicios que involucren directamente a esos organismos o dependencias.

## **SUBSECRETARÍA LEGAL Y DE ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL**

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

#### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en el asesoramiento jurídico que soliciten las áreas pertenecientes del Ministerio, como servicio jurídico permanente.
2. Emitir los dictámenes jurídicos previos al dictado de los actos administrativos emitidos por el Ministro, Secretarios, Subsecretarios y todo otro funcionario del MINISTERIO DE DEFENSA que lo requiera.
3. Participar en la elaboración de todos los proyectos de leyes, decretos, decisiones administrativas, resoluciones y disposiciones vinculadas con las actividades sustantivas propias del MINISTERIO DE DEFENSA.
4. Asistir a la Dirección General en la elaboración, celebración, ejecución y aplicación de los convenios nacionales y acuerdos internacionales, relativos a la competencia de la Jurisdicción.
5. Colaborar en las acciones tendientes a la unificación de criterios entre las diversas asesorías jurídicas de los organismos dependientes del MINISTERIO DE DEFENSA y la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.
6. Intervenir en el asesoramiento a los órganos o miembros representativos del capital del ESTADO NACIONAL en las empresas en que el MINISTERIO DE DEFENSA es titular de las acciones y emitiendo dictamen previo a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
7. Proyectar los dictámenes previos al dictado de los actos que decidan sobre los reclamos y recursos que sean competencia del MINISTERIO DE DEFENSA.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **UNIDAD DE COORDINACIÓN GENERAL**

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

##### **ACCIONES:**

1. Organizar los actos, recepciones y ceremonias protocolares que se realicen en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA y de sus organismos dependientes.
2. Coordinar con el funcionamiento de Ceremonial de la repartición invitante el rol protocolar del titular o representante que asista al acto.
3. Mantener relación con las Embajadas y Agregadurías Militares.
4. Dirigir el programa de visitas extranjeras dentro del ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA.

5. Dirigir la actividad protocolar de los viajes a realizar por el Señor Ministro y demás funcionarios del MINISTERIO DE DEFENSA al interior y exterior del país.
6. Coordinar la preparación de la documentación de carácter protocolar.
7. Asistir en la tramitación correspondiente para la adjudicación de pasajes y en la adjudicación de pasaportes oficiales.
8. Coordinar y recepcionar las audiencias protocolares.
9. Organizar los actos, recepciones y ceremonias protocolares que se realicen en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA y de sus organismos dependientes.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

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

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

##### **DIRECCIÓN DE POLÍTICAS DE GÉNERO**

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

1. Coordinar con las instancias estatales que corresponda las acciones necesarias para el diseño y ejecución de planes, programas y acciones de difusión, sensibilización y capacitación para la incorporación de la perspectiva de género en el diseño de las políticas públicas del sector Defensa.
2. Asistir a la DIRECCION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO en la propuesta de planes y programas de capacitación y sensibilización tendientes a prevenir, atender y contener problemáticas derivadas de la discriminación en razón del género, atendiendo específicamente a la problemática del acoso sexual y/o laboral.
3. Intervenir en el análisis de las reformas normativas e institucionales a fines de dictaminar la adecuación de las acciones y medidas institucionales a las exigencias de una adecuada integración de la perspectiva de género.
4. Intervenir, cuando así se lo requiera la DIRECCION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, en la atención y seguimiento de denuncias y/o peticiones que involucren supuestos de discriminación basados en el género.
5. Asistir a la DIRECCION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO en las acciones relativas a la inclusión de normativa internacional en materia de género en el ámbito de las operaciones internacionales de paz.
6. Proponer protocolos de atención de casos de violencia laboral con componentes de discriminación y otras formas de violencia en razón del género.
7. Asistir a la DIRECCION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO en todo lo relativo a la adopción de medidas tendientes a garantizar una adecuada protección de la maternidad y la paternidad responsable en el ámbito de las instituciones de la Defensa Nacional.
8. Llevar un registro o base de datos sobre casos de discriminación y otras formas de violencia en razón del género.
9. Asistir a la DIRECCION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO en la coordinación de acciones con los servicios de salud y las estructuras de personal de las instituciones de la Defensa a fin de garantizar la adecuada incorporación de la perspectiva de género para la correcta detección y atención de casos que puedan involucrar violencia de género.

**SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMAS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la propuesta de planes y programas de capacitación en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
2. Proponer a la Dirección Nacional acciones de difusión y sensibilización en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Asistir a la Dirección Nacional en la coordinación con las instancias estatales para el adecuado desarrollo del proceso de búsqueda y producción de información referida a los procesos por violaciones a los derechos humanos durante la vigencia del terrorismo de Estado y/o violaciones al Derecho Internacional Humanitario.
4. Asistir a la Dirección Nacional en la creación, mantenimiento y sistematización de bases de datos y fuentes documentales referidas a la situación de los derechos humanos en las FUERZAS ARMADAS.
5. Supervisar, cuando así se lo requiera la Dirección Nacional, la adecuada implementación de las medidas ministeriales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

**SECRETARÍA DE ESTRATEGIA Y ASUNTOS MILITARES**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y POLÍTICA MILITAR**

**COORDINACIÓN DE BIENESTAR DEL PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Subsecretario en la elaboración de políticas de salud para las Obras Sociales y la Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas.
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos destinados a garantizar la accesibilidad y la calidad de los servicios asistenciales de las Obras Sociales y de la Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas.
3. Asesorar en la elaboración del Programa de Prestaciones Médico Asistenciales de las Obras Sociales de las Fuerzas Armadas, tendiendo a aplicar el principio de integración en el área e incluyendo criterios de promoción, prevención y rehabilitación de la salud.
4. Coordinar la elaboración de las políticas relacionadas con la infraestructura, equipamiento y medicamentos de las Obras Sociales y de la Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas.
5. Proponer los planes de adquisición de recursos materiales emergentes de los requerimientos de las obras sociales y la sanidad militar, conforme las políticas de adquisición que se dispongan.
6. Asesorar en materia de adquisiciones significativas destinadas a las prestaciones de salud y bienestar del personal militar en actividad y de los beneficiarios de las obras sociales militares.
7. Entender en la elaboración de procedimientos para la captación y procesamiento de datos sanitarios, de manera de facilitar estudios sobre epidemiología y gestión de las acciones sanitarias de las Obras Sociales de las Fuerzas Armadas.
8. Entender en la elaboración de los planes para el desarrollo de programas de prevención y promoción de la salud enfocados en enfermedades transmisibles y no transmisibles de las Obras Sociales y de la Sanidad Militar de las Fuerzas Armadas.

9. Intervenir en la elaboración e implementación de políticas de promoción del bienestar social para los afiliados a las Obras Sociales de las Fuerzas Armadas.
10. Coordinar la elaboración e implementación de programas de reinserción laboral para el personal militar retirado de las Fuerzas Armadas.

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

### **SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA DE LA DEFENSA Y ASUNTOS MILITARES**

#### **COORDINACIÓN DE PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS**

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los ascensos de personal de las Fuerzas Armadas.
2. Coordinar la intervención de las juntas de calificación en los ascensos de personal de las Fuerzas Armadas.
3. Asistir en la evaluación de los antecedentes del personal de las Fuerzas Armadas.
4. Coordinar la formulación y análisis de las políticas nacionales en cuya aplicación se requiera la utilización de los recursos asignados a las Fuerzas Armadas.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

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

#### **SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POLÍTICA INDUSTRIAL PARA LA DEFENSA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CIENCIA Y LA PRODUCCIÓN**

###### **COORDINACIÓN DE PATENTES DE INVENCION PARA LA DEFENSA**

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar y asistir en el análisis de los aspectos técnicos y legales de productos de investigación y desarrollo que requieran el resguardo de la propiedad intelectual y su patentamiento.
2. Asistir a la Dirección General en el asesoramiento jurídico- técnico que le fuera requerido.
3. Asistir en el estudio jurídico de actos y reglamentos que involucren a la jurisdicción.
4. Colaborar en la formulación de análisis jurídicos vinculados a toda cuestión que se derive de los asuntos y procesos vinculados con la Dirección General.

### **SECRETARÍA DE INVESTIGACION, POLÍTICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA**

#### **SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POLÍTICA INDUSTRIAL PARA LA DEFENSA**

##### **DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CIENCIA Y PRODUCCIÓN**

###### **COORDINACIÓN DE PLANEAMIENTO Y ANÁLISIS DE RECURSOS**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir en los trámites administrativos necesarios para la obtención de los recursos humanos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la jurisdicción.
2. Asistir en la aplicación de las normas que regulan lo concerniente al personal en la órbita de la Secretaría y en los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.
3. Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal de la Secretaria y de los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.
4. Coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal vinculado principalmente con la investigación, desarrollo y producción.

5. Asistir en la ejecución de los planes relativos al personal de la Secretaría y de los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.

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

**SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y POLÍTICA INDUSTRIAL PARA LA DEFENSA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA CIENCIA Y PRODUCCIÓN**

**COORDINACIÓN DE SISTEMAS FINANCIEROS Y PROCESAMIENTO DE DATOS**

**ACCIONES:**

1. Asistir en el seguimiento de la ejecución de los programas presupuestarios de la Secretaría.
2. Asistir en la gestión de los actos administrativos vinculados con la gestión contable, económica, financiera y patrimonial de la Subsecretaria
3. Asistir en la programación, formulación, control y ejecución del presupuesto de los organismos, institutos, sociedades y empresas en la órbita de la Secretaría.

**SECRETARÍA DE INVESTIGACION, POLITICA INDUSTRIAL Y PRODUCCIÓN PARA LA DEFENSA**

**SUBSECRETARÍA DE CIBERDEFENSA**

**COORDINACIÓN DE OPERACIONES PARA LA CIBERDEFENSA**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Subsecretario en la orientación, dirección y supervisión de las acciones en materia de ciberdefensa ejecutadas por el COMANDO CONJUNTO DE CIBERDEFENSA y las Fuerzas Armadas para garantizar el libre acceso al ciberespacio, con el fin de cumplir las misiones asignadas, mediante el desarrollo y empleo de los medios y procedimientos necesarios.
2. Coordinar la respuesta oportuna, legítima y proporcionada en el ciberespacio ante amenazas o agresiones que puedan afectar a la Defensa Nacional, sus infraestructuras críticas propias como así también las asignadas, la protección de los ciudadanos, la protección del territorio nacional y sus instituciones en el ámbito de su exclusiva competencia.
3. Asesorar al Subsecretario para la adopción de medidas que garanticen la confidencialidad de la información, y la disponibilidad e integridad de la información, de los sistemas que la manejan y de las redes que el Ministerio tenga a cargo, como así también de los organismos descentralizados y desconcentrados en su órbita, incluyendo las empresas del Estado.
4. Coordinar la ejecución de los protocolos de actuación con el personal delegado por la Dirección de Inteligencia Militar, en la captura y puesta a disposición de los organismos de inteligencia de toda información originada en redes abiertas y Deep Web relativa a amenazas y/o incidentes cibernéticos que afecten los sistemas, las redes y/o la información que transportan, de las Fuerzas Armadas y del Ministerio, así como las infraestructuras críticas de valor estratégico para la Defensa Nacional.
5. Asistir al Subsecretario para garantizar el funcionamiento de los servicios críticos de los sistemas de información y telecomunicaciones asignados al Ministerio de Defensa y a las Fuerzas Armadas ante una emergencia teleinformática.
6. Intervenir en la recolección y análisis de la información sobre intromisiones e incidentes detectados en las redes y en los sistemas bajo su responsabilidad, del Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, de las tres fuerzas, de todos los organismos y empresas bajo su órbita como así también

de todo organismo que así lo requiera, elevando informes periódicos sobre los mismos, efectuando recomendaciones sobre previsión, prevención, disuasión, protección y reacción.

7. Evaluar las capacidades instaladas y de respuesta ante incidentes informáticos en el Ministerio de Defensa, Estado Mayor Conjunto de las Fuerzas Armadas, Estados Mayores Generales de las Fuerzas Armadas, Empresas, Organismos Descentralizados y Desconcentrados, y promover mejoras en las mismas para hacer frente a dichos incidentes, incluso de forma disuasiva y ofensiva.
8. Asistir en la planificación de la incorporación de tecnología de las áreas vinculadas a la Ciberdefensa y Comunicaciones del Estado Mayor Conjunto y de las tres Fuerzas Armadas, la Dirección de Informática del Ministerio de Defensa, Empresas y Organismos Descentralizados y Desconcentrados en la órbita del Ministerio de Defensa.
9. Cooperar, en materia de ciberdefensa, con los centros nacionales de respuesta a incidentes de seguridad de la información, de acuerdo con lo que determinen las estrategias y políticas nacionales de ciberseguridad en vigor, así como con otros centros militares de respuesta a incidentes en el ámbito internacional.
10. Coordinar la operación del sistema centralizado de gestión de redes GPON del Ministerio de Defensa, estableciendo los procedimientos a seguir por cada NOC de cada una de las Fuerzas Armadas.

## **MINISTERIO DE DEFENSA**

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

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

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

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

1. Examinar aspectos formales de las Ofertas Legales y Económicas y evaluar la calidad de los oferentes.
2. Coordinar y convocar el trabajo de comisiones integradas por especialistas técnicos de los Organismos requirentes para determinar la aptitud de las ofertas.
3. Verificar el cumplimiento de las exigencias de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y especificaciones técnicas.
4. Relevar información y documentación que contribuya a justificar las decisiones de admisibilidad, desestimación y exclusión de una oferta.
5. Sugerir, mediante dictamen la decisión a adoptar por la Autoridad Administrativa.

### **SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

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

###### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

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

1. Asistir a la Dirección General de Administración para la Logística en la implementación, coordinación, supervisión y mantenimiento de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Administración de Bienes, ejerciendo las atribuciones y responsabilidades que emanan de la Ley de

Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y modificatorias.

2. Asistir en la obtención y procesamiento de la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del área y la programación presupuestaria y financiera.
3. Brindar asistencia en el análisis y supervisión de la ejecución presupuestaria y financiera.
4. Colaborar en las acciones relacionadas con la registración contable y de inversión, como así también, en la gestión del compromiso, devengado, liquidación y el pago de los créditos que se le asignen.
5. Asistir a la Dirección General de Administración para la Logística en la gestión patrimonial y contable de los bienes asignados a la Dirección General, coordinando el flujo de información dentro de las áreas de su competencia.
6. Intervenir en la elaboración de los reportes de control de gestión integral de la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA LOGISTICA.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

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

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

##### **ACCIONES:**

1. Asegurar la provisión de bienes y servicios necesarios para cumplir con la finalidad y funciones del MINISTERIO DE DEFENSA y de las FUERZAS ARMADAS que de él dependen, en tiempo y forma, siguiendo las pautas normativas de la legislación vigente.
2. Intervenir en la elaboración, gestión de los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios de la Jurisdicción.
3. Intervenir en la implementación de mecanismos de gestión de compra y contrataciones de bienes y servicios que garanticen su transparencia, eficiencia y eficacia.
4. Diseñar y planificar estrategias y modalidades de adquisición de aquellos bienes y servicios de las FUERZAS ARMADAS y demás dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA, cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente en función de la normativa vigente.
5. Asistir en el análisis y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de la Jurisdicción, basándose en la normativa emanada de los sistemas de normalización, catalogación y homologación de la defensa, adecuándolas a las condiciones del mercado a fin de optimizar costos y demás condiciones de abastecimiento.
6. Asistir a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA LOGISTICA en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización de sistemas de armas.
7. Intervenir en la elaboración de proyectos de Convenios Marco y de Convenios de Ejecución, que resulte necesario implementar por la SUBSECRETARIA DE PLANEAMIENTO OPERATIVO Y SERVICIO LOGÍSTICO DE LA DEFENSA.
8. Asistir a la DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA LA LOGISTICA en todos los aspectos relacionados con el procedimiento de importación de material bélico para las FUERZAS ARMADAS y demás dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA que lo requieran.

9. Supervisar y controlar el funcionamiento de los depósitos fiscales del ámbito de las dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA.
10. Promover el desarrollo de planes, políticas conjuntas en materia aduanera y proponer a la DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEAMIENTO OPERATIVO PARA LA DEFENSA la utilización de políticas y regímenes de comercio exterior en los procesos de compras y contrataciones de bienes y servicios.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA**

**DIRECCIÓN DE INMUEBLES, RESERVAS E INFRAESTRUCTURA**

**ACCIONES:**

1. Actuar como órgano de aplicación de la Ley de Bienes Inmuebles de las Fuerzas Armadas.
2. Elaborar y proponer el plan anual de transferencia de inmuebles, efectuando el seguimiento de su ejecución.
3. Administrar información actualizada sobre la totalidad de los inmuebles asignados en uso al MINISTERIO DE DEFENSA, ESTADO MAYOR CONJUNTO y FUERZAS ARMADAS; su situación dominial, su ubicación catastral, planos de mensura, construcciones y usos militares; así como otros usos, alquileres, convenios, concesiones, servidumbres, litigios y otras situaciones de hecho o derecho que puedan afectar su disponibilidad.
4. Gestionar ante autoridades locales competentes la normativa tendiente a consolidar los usos militares de los inmuebles de las Fuerzas Armadas.
5. Impulsar proyectos de gestión o preservación ambiental en inmuebles de las Fuerzas Armadas.
6. Impulsar la elaboración de proyectos de desarrollo urbano y puesta en valor de inmuebles de las Fuerzas Armadas, con miras a su eventual enajenación.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PARA LA LOGÍSTICA**

**COORDINACIÓN DE EVALUACION DE OFERTAS**

**ACCIONES:**

6. Examinar aspectos formales de las Ofertas Legales y Económicas y evaluar la calidad de los oferentes.
7. Coordinar y convocar el trabajo de comisiones integradas por especialistas técnicos de los Organismos requirentes para determinar la aptitud de las ofertas.
8. Verificar el cumplimiento de las exigencias de los Pliegos de Bases y Condiciones Particulares y especificaciones técnicas.
9. Relevar información y documentación que contribuya a justificar las decisiones de admisibilidad, desestimación y exclusión de una oferta.
10. Sugerir, mediante dictamen la decisión a adoptar por la Autoridad Administrativa.

**SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

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

## **COORDINACIÓN DE COMPRAS EN EL EXTERIOR**

### **ACCIONES:**

1. Entender en las actividades logísticas vinculadas a los procesos de adquisiciones que se realicen en el exterior en el ámbito de la jurisdicción del MINISTERIO DE DEFENSA, participando del fomento de las relaciones internacionales con el objeto de avanzar en acuerdos entre naciones.
2. Coordinar y verificar el proceso de importación y exportación de bienes solicitados por las FUERZAS ARMADAS.
3. Coordinar el plan de acción para la integración del sistema de adquisición de medios para la defensa en el exterior.
4. Supervisar la integración del planeamiento y gestión operativa de las adquisiciones en el exterior, facilitando la cooperación entre Estados con el fin de promover el desarrollo e innovación del sector de la defensa.
5. Entender y articular la gestión operativa de las adquisiciones que se realicen mediante canales previstos en acuerdos intergubernamentales según se determine, imponiendo procedimientos y estándares comunes.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

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

#### **DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA ANTÁRTICA**

### **ACCIONES:**

1. Entender en la provisión de bienes, servicios e infraestructura para el cumplimiento de la Campaña Antártica.
2. Asistir a la Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa en materia de requerimientos para la adquisición de bienes relacionados con la Campaña Antártica en el ámbito del Ministerio.
3. Asistir a la Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa en la coordinación, organización, gestión y monitoreo de la Campaña Antártica, como así también en materia de requerimientos para contrataciones de servicios relacionados con la Campaña Antártica en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA.
4. Receptar, evaluar y participar en la formulación de los requerimientos de pedidos de equipos y servicios que deban ser canalizados a través de la Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa relacionados con la Campaña Antártica.
5. Coordinar los pedidos consolidados de bienes y servicios para el cumplimiento de la Campaña Antártica dentro de la jurisdicción.
6. Coordinar acciones con las áreas logísticas de las FUERZAS ARMADAS, con las dependencias del MINISTERIO DE DEFENSA y con otros organismos nacionales e internacionales que se encuentren relacionados con la Campaña Antártica.
7. Interactuar con la Dirección de Planeamiento de Compras en lo relacionado con la adquisición de bienes y servicios de mantenimiento destinados tanto a la Campaña Antártica como a la capacidad operativa de las FUERZAS ARMADAS.

8. Conformar un registro actualizado de las capacidades logísticas propias relacionadas con la Campaña Antártica y la evaluación de desempeño de dicho material en la campaña de cada año, como así también un registro del historial de las campañas realizadas con los proveedores participantes, evaluaciones de desempeño, contrataciones realizadas, cargas transportadas, días navegados, horas voladas, medios utilizados, y personal afectado a la campaña.
9. Confeccionar un informe anual detallando tareas realizadas, consumos y materiales empleados, al finalizar cada Campaña Antártica.

## **SECRETARÍA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y CONTROL**

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

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

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

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

1. Entender en la planificación y consolidación de compras y contrataciones, análisis de mercados de bienes y servicios para la defensa.
2. Proponer a la Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa de aquellos rubros, bienes y servicios cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
3. Receptar, evaluar y participar en la formulación de requerimientos de insumos de carácter general y específico de las FUERZAS ARMADAS.
4. Desarrollar criterios, procedimientos de análisis y planeamiento de los abastecimientos en base a estudios de demanda, productos y mercado para identificar aquellos rubros, bienes y servicios de las FUERZAS ARMADAS cuya gestión operativa consolidada resulte conveniente.
5. Intervenir en el análisis y estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios de las FUERZAS ARMADAS, basándose en la normativa emanada de los sistemas de normalización, catalogación y homologación de la defensa y adecuándolas a las condiciones del mercado a fin de optimizar costos y lograr versatilidad en el abastecimiento.
6. Intervenir en la confección y mantenimiento de un sistema que permita el registro estadístico de consumo y costos de la totalidad del universo de bienes y servicios de las FUERZAS ARMADAS.
7. Intervenir, juntamente con la Dirección de Gestión de Adquisiciones, en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición o modernización del sistema de armas.
8. Asistir a la Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa en la interacción con la Dirección Nacional de Planificación y Política Industrial y con los centros productivos de la base industrial de defensa que se encuentren relacionados con la fabricación de insumos para la Defensa.
9. Asistir a la Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa en la interacción con la Dirección Nacional de Normalización y Certificación Técnica referente a la catalogación.
10. Asistir a la Dirección Nacional de Planeamiento Operativo para la Defensa en la promoción, coordinación y dirección de la elaboración de convenios de cooperación cuyo objeto implique la adquisición de bienes, servicios y logística



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Informe gráfico**

**Número:**

**Referencia:** Anexo IV - EX-2018-09983210- -APN-SECCI#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 18 pagina/s.