

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**  
**SECRETARÍA GENERAL**  
**AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**  
**COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Divulgar la información institucional dirigida a la ciudadanía, por intermedio de los medios de comunicación.
2. Redactar gacetillas de prensa cuando las autoridades y cubrir periódicamente las actividades de la Agencia.
3. Mantener en condiciones de acceso el sitio web Institucional, en coordinación con el MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN.
4. Coordinar y canalizar, cuando corresponda, la publicidad que realiza la Agencia, de acuerdo a los criterios técnicos y económicos y las normas establecidas.
5. Participar en la en la mesa técnica de discapacidad, integrada por los equipos de todos los Ministerios, en relación a los materiales impresos, campañas, avisos y spots publicitarios que se realicen en materia de discapacidad, como así también en la colaboración de eventos que refieran a esta materia en el marco del Plan Nacional de Discapacidad.
6. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas, los planes y la estrategia de comunicación y de relaciones públicas de la Agencia, en coordinación con la SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN PÚBLICA.
7. Gestionar estratégicamente la información de la Agencia, difundiendo y proyectando una imagen institucional de acuerdo a los objetivos de política sectorial.
8. Conducir y organizar las actividades y eventos institucionales periódicos y ceremonias oficiales de la Agencia, y brindar apoyo en la organización de otras actividades y eventos institucionales, en el marco del Plan Nacional de Discapacidad.
9. Administrar y coordinar la utilización de los espacios y salas de reuniones de los inmuebles pertenecientes a la Agencia, y coordinar y conducir los que en ellos se realicen.
10. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación y con las oficinas de relaciones públicas y protocolo de las diferentes entidades públicas y privadas.
11. Seguir y analizar la información emitida por los medios sobre temas relacionados a la Agencia.
12. Proponer acciones para tener interactividad en la Web y participación en las redes sociales, y supervisar el uso adecuado del logotipo de la Agencia.
13. Administrar y cautelar los archivos audiovisuales y físicos de la Agencia.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

### **COORDINACIÓN DE ENLACE DE ASIGNACIONES ECONÓMICAS Y PRESTACIONES MÉDICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Articular el acceso entre las Prestaciones Médicas y los beneficiarios de las Asignaciones Económicas.
2. Asegurar la trazabilidad de los circuitos administrativos entre las Asignaciones Económicas y las Prestaciones Médicas.
3. Coordinar acciones con otros organismos del Estado Nacional para transparentar los procesos de la Agencia.
4. Generar instrumentos estadísticos y epidemiológicos para la distribución de las Asignaciones Económicas y Prestaciones Médicas en el territorio nacional.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA PATRIMONIAL, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos patrimoniales, contables y presupuestarios.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran su intervención.

9. Evaluar el cumplimiento de las normas contables vigentes sobre las actividades sujetas al análisis de auditoría.
10. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria de la Jurisdicción.
11. Reemplazar al Auditor Interno en caso de ausencia o impedimento temporario en el ejercicio de sus funciones.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL Y APOYO NORMATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas, de apoyo y de marco Legal, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos legales e institucionales.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran su intervención.
9. Asistir al Auditor Interno en aquellas actividades que surjan de las decisiones adoptadas por el Comité de Control.
10. Mantener actualizado los cambios normativos e informar a cada área en el orden de su competencia.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE GESTIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas y de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes en materia de Gestión.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos de Gestión.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo en materia de Gestión.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de Gestión.
7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran su intervención.

## **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

### **RESPONSABLE DE AUDITORÍAS DE PROCEDIMIENTOS Y SISTEMAS**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con el Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías sustantivas y de apoyo, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes en materia de Procedimientos y Sistemas.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos de Procedimientos y Sistemas.
3. Supervisar las tareas del equipo de auditoría interviniente en cada proyecto, verificando el cumplimiento de los respectivos programas de trabajo en materia de Procedimientos y Sistemas.
4. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar con los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Analizar los resultados obtenidos de las auditorías realizados por el equipo de trabajo, a fin de elaborar y elevar los informes de auditoría referentes a su competencia.
6. Producir las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre

las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia de Procedimientos y Sistemas.

7. Supervisar la elaboración de los papeles de trabajo de las auditorías realizadas en el marco de su competencia.
8. Colaborar con los responsables de las demás áreas de la Unidad de Auditoría Interna cuando los temas en análisis requieran su intervención.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en la dirección de los actos vinculados con la gestión contable, económica, financiera, presupuestaria y patrimonial de la Agencia, dando cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
2. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto.
3. Programar y controlar la ejecución del presupuesto aprobado.
4. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios pertenecientes a la Agencia y gestionar las contrataciones que de ello se deriven.
5. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad y supervisar las respectivas contrataciones.
6. Administrar los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
7. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la administración jurisdiccional.

### **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

#### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

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

##### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto y las modificaciones de acuerdo con sus necesidades.
2. Consolidar la información remitida por las Unidades Ejecutoras de las áreas que intervienen referidas a la ejecución físico-financiera del presupuesto, y evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del Presupuesto del Organismo.
3. Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria al Director de Servicios Administrativos y Financieros, alertando sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.

4. Entender y asistir a las distintas áreas en las evaluaciones realizadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN u otros externos sobre temas relacionados con el área.
5. Efectuar la registración sistemática de todas las transacciones que se produzcan y afecten la situación contable, financiera y presupuestaria del Organismo verificando la disponibilidad del crédito y las cuotas de compromiso.
6. Elevar los estados de ejecución presupuestaria, cálculo de los recursos y toda otra información a presentar a requerimiento de la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
7. Elaborar la presentación anual de la Cuenta de Inversión del Organismo y Cierres Contables Intermedios requeridos por el Órgano rector.
8. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pagos de proveedores aplicando las normas legales que se dicten.
9. Efectuar el cálculo de las retenciones impositivas normadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP). Generación de las respectivas Declaraciones Juradas.
10. Conformar el registro del pasivo del Organismo y efectuar la liquidación y órdenes de pago de las deudas del Organismo, verificando las condiciones de las mismas.
11. Confeccionar los pagos y devoluciones de las contribuciones y transferencias a favor de la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN y otros organismos nacionales, provinciales, municipales y privados, y controlar, verificar y liquidar los fondos rotatorios.
12. Efectuar las registraciones en los Libros Bancos, y las correspondientes conciliaciones de las cuentas corrientes bancarias.
13. Efectuar la liquidación y órdenes de pago de las deudas del Organismo, verificando las condiciones de las mismas.
14. Controlar, verificar y liquidar los fondos rotatorios.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **ACCIONES:**

1. Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo, de acuerdo con las previsiones presupuestarias y la normativa vigente en la materia y la planificación de necesidades elevadas por las distintas áreas.
2. Efectuar los correspondientes trámites de contratación a través del procedimiento de selección que corresponda en cada caso, analizando las ofertas presentadas a los efectos de determinar la selección de las más convenientes.

3. Elaborar los actos administrativos aprobatorios del procedimiento y adjudicación a suscribir por la autoridad competente.
4. Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5. Intervenir en la administración y control de los bienes muebles e inmuebles afectados al Organismo, a fin de llevar a cabo la gestión patrimonial de acuerdo con las disposiciones legales en vigencia y a las normas que al respecto dicte la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. Efectuar las registraciones pertinentes a efectos de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción.
7. Efectuar la valuación de los bienes muebles e inmuebles y sus correspondientes amortizaciones.
8. Intervenir en toda la gestión de baja, donaciones y transferencia de bienes, elaborando el acto administrativo pertinente para su desafectación definitiva, y organizar, efectuar y controlar periódicamente con cada responsable el inventario de los muebles e inmuebles del Organismo.
9. Registrar la cobertura de seguros que amparen a los bienes patrimoniales del Organismo.
10. Realizar la administración de los depósitos centrales de bienes y efectuar la coordinación y seguimiento de todos los depósitos de bienes del Organismo tendiente a unificar el inventario de bienes en un registro único.
11. Realizar las tareas de recepción y provisión de bienes y servicios adquiridos por el Organismo, coordinando las mismas con las distintas dependencias.
12. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones fijas, maquinarias y equipos del edificio de la Sede Central.
13. Intervenir en el adecuado funcionamiento de los sistemas de seguridad física contra incendios y de funcionamiento de las instalaciones edilicias del Organismo y realizar el resguardo físico de bienes y personas del edificio de la Sede Central.
14. Supervisar las prestaciones de los servicios generales contratados.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

##### **ACCIONES**

1. Intervenir en el manejo y custodia de todos los fondos y valores de la Jurisdicción.
2. Efectuar la apertura y cierre de cuentas, conforme a la normativa vigente en la materia, dispuesto por la TESORERÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

3. Intervenir en los pagos, al personal del Organismo y a terceros, autorizados previo cumplimiento de las normas vigentes.
4. Intervenir en las modalidades de registro de los ingresos y egresos de fondos y valores determinados por la autoridad competente emitiendo el correspondiente Parte Diario de Caja.
5. Custodiar y coordinar el fondo rotatorio asignado a la Dirección de Servicios Administrativos y Financieros, de acuerdo con las normas que en la materia dicte la SECRETARÍA DE HACIENDA.
6. Intervenir en los depósitos de las retenciones impositivas que pudieran corresponder, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Administrar las inversiones transitorias que se dispongan de acuerdo con las autorizaciones que a tal efecto apruebe la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA.
9. Responsable de supervisar el cumplimiento de toda la normativa, aplicable en la materia, dispuesta por la Tesorería General de la Nación como órgano rector en la materia.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en la administración de las políticas y la aplicación de las normas que regulan el empleo de los agentes públicos, su carrera administrativa, su capacitación laboral y desarrollo profesional, las relaciones laborales, de medicina del trabajo, de higiene y seguridad en el trabajo de la Agencia.
2. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información relacionados con la administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal de la Agencia.
3. Ejercer la coordinación técnica-jurisdiccional y actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como también de los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y simplificaciones pertinentes.
4. Custodiar y mantener actualizados los Legajos Únicos del Personal y las bases de datos correspondientes.
5. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal.

6. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades y Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
7. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de capacitación y monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera, proponiendo las medidas pertinentes.
8. Analizar el esquema general de incentivos al personal y proponer las medidas que correspondan.
9. Mantener relaciones con los representantes gremiales en la administración y negociación de Acuerdos o Convenios.
10. Supervisar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de higiene y seguridad laboral.
11. Intervenir en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de los haberes y efectuar las órdenes de aportes personales y patronales a las entidades que correspondan.
12. Intervenir en las liquidaciones de embargos u otras medidas cautelares emanadas de autoridad judicial.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en el control y entendimiento de los asuntos de carácter jurídico, con el fin de brindar respaldo legal a la Agencia en cuestiones de su competencia.
2. Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos que se propicien o se sometan a su consideración en relación a las gestiones llevadas a cabo por la Agencia.
3. Evaluar y dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos que se propicien o se sometan a su consideración, relacionados con incumplimientos a las obligaciones establecidas en las normas aplicables por la Agencia.
4. Recopilar, sistematizar y actualizar las normas en materia de discapacidad para garantizar los principios establecidos por la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
5. Participar en la elaboración de todo acto normativo de la Agencia y asistir en la elaboración de los mismos a aquellas áreas de la Agencia que así lo soliciten.
6. Asesorar jurídicamente sobre la aplicación de las normas de la Agencia.
7. Dictaminar respecto a los procedimientos de contrataciones en sus aspectos jurídicos, analizando su adecuación a las normas legales y contractuales aplicables.

8. Dictaminar respecto de la elaboración, modificación y rescisión de los contratos y convenios de cualquier tipo que celebre la Agencia.
9. Dictaminar en los temas referidos a empleo público relativos al personal de la Agencia.
10. Asesorar jurídicamente al Director Ejecutivo en los aspectos técnicos-legales de las cuestiones planteadas en el ámbito de su competencia.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en la elaboración de planes y procedimientos relativos a la gestión judicial de la Agencia.
2. Coordinar y supervisar la representación de la Agencia en las acciones judiciales en que sea parte.
3. Intervenir en la coordinación las tareas de los letrados que asuman la representación de la Agencia.
4. Intervenir con responsabilidad primaria en la representación judicial de la Agencia.
5. Mantener actualizada la base de resoluciones judiciales dictadas en el marco de las causas en las que la Agencia sea parte.
6. Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios en que sea parte Agencia.
7. Efectuar la contestación de los oficios judiciales que se le dirijan a la Agencia.
8. Asistir a las áreas técnicas del Organismo, brindando asesoramiento en la elaboración y seguimiento de los aspectos jurídicos de los proyectos y programas.
9. Intervenir en la tramitación de las solicitudes de información presentadas ante la Agencia, tanto por particulares como por Organismos públicos y/o privados.
10. Intervenir en el análisis de las respuestas que el Organismo produce ante los requerimientos de las entidades de control externo.
11. Coordinar la intervención de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN en los juicios en los que la Agencia sea parte.

## **DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**

### **DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN E INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en lo relativo a la elaboración de los procedimientos y las políticas de modernización de la Agencia.
1. Proponer iniciativas y políticas públicas fomentando la innovación en la gestión para la resolución de problemas de la Agencia.

2. Realizar y mantener actualizado el mapa de procesos internos y externos que permita diagnosticar posibles mejoras e interferencias asegurando la efectividad y dinamismo de la Agencia, tendiendo a su optimización mediante la sistematización y documentación de los procesos y procedimientos administrativos.
3. Articular con los organismos de Modernización de Nación, Provincias y la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES el diseño y coordinación de las políticas de transformación y modernización del Estado en las distintas áreas de la Agencia.
4. Implementar las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) para la Agencia.
5. Diseñar las redes informáticas necesarias en el ámbito de la Agencia, definir los requisitos técnicos y gestionar la provisión del hardware necesario para la implementación y el uso de las mismas.
6. Dirigir el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de la Agencia, así como la definición de metodologías informáticas, normas de ingeniería de sistemas, documentación, selección de plataformas informáticas, ambientes de desarrollo y ejecución de aplicativos. Controlar la prestación y la calidad de los servicios realizados por proveedores externos o terceros.
7. Asegurar el mantenimiento y actualización de licencias de los sistemas informáticos.
8. Promover la digitalización de todos los documentos vinculados a los planes y proyectos de la Agencia.
9. Coordinar, planificar y supervisar la implementación y desarrollo de bases de datos, y aplicaciones informáticas en cuanto a requerimientos de equipos como de programas y utilitarios.
10. Proveer de las herramientas y gestionar la provisión de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas.
11. Proveer y dirigir un servicio integral de soporte y ayuda para los usuarios de la Agencia.
12. Diseñar y establecer con las herramientas de última generación informática la página web de la Agencia.
13. Administrar la seguridad informática de la Agencia Nacional de Discapacidad.
14. Coordinar los trabajos del servicio de atención telefónica de la Agencia Nacional de Discapacidad.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS**

#### **COORDINACION DE FISCALIZACION MÉDICA**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la determinación y actualización de los criterios médicos para el otorgamiento de las pensiones por invalidez laboral y discapacidad, y realizar acciones destinadas a lograr la transparencia de la certificación médica.
1. Elaborar y actualizar las normas y protocolos médicos para establecer la invalidez laboral y su relación con discapacidad.
2. Coordinar con otras áreas del Estado Nacional en la elaboración de políticas conjuntas y criterios médicos que determinan la invalidez laboral y la discapacidad.
3. Evaluar la legalidad y trazabilidad en el otorgamiento de los certificados médicos, como así los estudios respaldatorios de los diagnósticos.
4. Asegurar la correcta confección de los certificados médicos de acuerdo a las normas y codificaciones.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS**

### **DIRECCION DE ASIGNACIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS Y LIQUIDACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la gestión técnica y ejecución de las asignaciones económicas por discapacidad, como así gestionar los mecanismos para la adecuada y efectiva comunicación de la necesidad de la actualización de datos, notificaciones denegatorias y suspensiones de los beneficios.
2. Realizar las gestiones técnico administrativas de apoyo al otorgamiento de asistencia económica a las personas con discapacidad, procurando brindar a las áreas encargadas de tramitar los beneficios de disponibilidad de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.
3. Articular con todas las áreas con responsabilidad en el otorgamiento, gestión y liquidación de asignaciones económicas correspondientes con el objeto de maximizar el aprovechamiento de los recursos institucionales disponibles.
4. Articular la implementación de los procesos administrativos relativos a la gestión documental de las solicitudes, evaluación y otorgamiento de beneficios.
5. Relevar la información relativa a las tramitaciones de beneficios, realizando los análisis de niveles de eficiencia, tiempos insumidos y toda otra variable de gestión.
6. Ejecutar las actividades que forman parte del proceso de administración de los beneficios vigentes.
7. Realizar los ingresos de nuevos beneficiarios a los respectivos sistemas.
8. Controlar las liquidaciones mensuales de las asignaciones económicas correspondientes.
9. Verificar la correcta liquidación de haberes impagos.

10. Realizar conciliaciones con la ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD SOCIAL (ANSES) a fin de poder llevar adelante la correcta liquidación con respecto a altas y bajas de las asignaciones económicas que se realizan mensualmente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS**

### **DIRECCIÓN DE DETECCIÓN DE VULNERABILIDAD Y DETERMINACIÓN DE DERECHOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Director Nacional en la gestión de la evaluación de los derechos a percibir la asignación económica y desarrollar estrategias para un desarrollo inclusivo de las personas con discapacidad en todo el territorio Nacional, mediante la evaluación de la vulnerabilidad social y de acuerdo a las normativas vigentes.
2. Dirigir los procesos de evaluación del derecho a la asignación económica, supervisando la propuesta de otorgamiento o denegatoria de las mismas.
3. Determinar y categorizar mediante los Sistemas Informáticos del Estado Nacional, los grados de vulnerabilidad económica y social de los solicitantes a beneficios de asignaciones.
4. Aplicar los criterios de vulnerabilidad determinados por la Agencia en la determinación de asignación de los beneficios económicos.
5. Diseñar y aplicar mejoras continuas en el proceso de la gestión de las Asignaciones Económicas.
6. Diseñar y articular herramientas para la auditoría y transparencia del proceso de los trámites de las asignaciones económicas.
7. Diseñar y aplicar medidas para efectivizar el tiempo de duración de los trámites iniciados por el ciudadano.
8. Desarrollar herramientas para el seguimiento de los beneficiarios de las Asignaciones Económicas.
9. Coordinar y desarrollar procesos para la correcta rehabilitación de beneficios suspendidos cuando desaparezcan causas que motivaron tal suspensión y de transferencia de beneficios en aquellos casos en que proceda por fallecimiento del titular.
10. Elaborar los proyectos de resolución de otorgamiento y de disposiciones denegatorias de asignaciones económica, en los casos que corresponda, de acuerdo a las tramitaciones que se realicen en el marco de la normativa vigente.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE APOYOS Y ASIGNACIONES ECONÓMICAS**

### **DIRECCIÓN DE DESPLIEGUE TERRITORIAL Y ACCESO A BENEFICIOS**

#### ACCIONES:

1. Asistir al Director Nacional en la gestión del despliegue territorial de la Agencia y en el acceso a los beneficios, articulando con otros organismos nacionales, provinciales y municipales.
1. Monitorear el acceso en el inicio y seguimiento de las asignaciones económicas facilitando la gestión de trámites y procesos de los beneficiarios.
2. Coordinar el funcionamiento de los equipos de evaluación regional.
3. Coordinar el seguimiento y gestionar las facilidades de las personas con discapacidad con el fin que reciban asignaciones económicas en cuanto al acceso al transporte, salud y trabajo.
4. Coordinar con organismos del Estado el acceso a planes y beneficios provinciales y municipales para las personas con discapacidad.
5. Fiscalizar y monitorear territorialmente el otorgamiento de las Asignaciones Económicas.
6. Elaborar planes de acción y promoción para el acceso a los beneficios económicos de las personas con discapacidad.

#### **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD**

#### **COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE URGENCIAS**

#### ACCIONES:

1. Coordinar con los prestadores ante la demanda de urgencias en todo el territorio nacional.
2. Coordinar las gestiones prestacionales con organismos nacionales y provinciales.
3. Ejecutar respuestas expeditas ante la demanda de los beneficiarios.
4. Articular el seguimiento y control de las áreas dependientes de la Dirección Nacional.

#### **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD**

#### **DIRECCIÓN DE AFILIACIONES**

#### ACCIONES:

1. Asistir al Director Nacional en el control y actualización periódica del padrón de titulares de derecho.
2. Intervenir y realizar un seguimiento personalizado ante las demandas efectuadas por parte de afiliados titulares de derechos.
3. Realizar auditorías sobre las prestaciones otorgadas a los afiliados titulares de derechos.
4. Fidelizar a los titulares de derechos a través de la emisión de credenciales de afiliación.
5. Monitorear el sistema de carga de afiliaciones, medicamentos, servicios y prestadores.

6. Capacitar de forma continua al personal no médico, dependiente de la Dirección Nacional.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD**

### **DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en las prestaciones de salud que puedan ser objeto de cobertura de afiliados titulares de derechos.
2. Intervenir en las acciones relativas a medicamentos, insumos médicos, servicios médicos, trasplantes y control de gestión descentralizada.
3. Auditar el valor económico de la prestación, la viabilidad, conforme a los parámetros establecidos por la Dirección Nacional y las condiciones de acceso efectivo.
4. Observar el cumplimiento de la Ley N° 26.687, y su decreto reglamentario, fuente de financiamiento, garantizando prestaciones del Programa Médico Obligatorio (PMO) en vigencia, como así también la implementación de programas preventivos de patologías derivadas del consumo de tabaco.
5. Auditar las prescripciones médicas, verificando la razonabilidad del diagnóstico e historia clínica del afiliado titular de derecho.
6. Dar prioridad sanitaria a las prestaciones médicas que conlleven peligro de vida y que por esta razón necesiten prioridad en el acceso de salud de manera urgente.
7. Implementar prestaciones médicas con impacto sanitario y evidencia clínica-científica que justifique el acceso a los servicios de salud.
8. Diseñar y articular acciones junto al MINISTERIO DE SALUD, en prestaciones para la discapacidad.
9. Crear una base de datos de patologías de la discapacidad que pueda ser utilizada para generar evidencias científicas respecto a cada patología y que pueda ser consultadas además por organismos afines a discapacidad.
10. Establecer criterios de cobertura de servicios de salud conforme a las características del mapa sanitario de las diferentes jurisdicciones que integran el sistema de salud nacional.
11. Regionalizar y crear redes de atención para los servicios de salud y patologías menos frecuentes que requieran el abordaje en red para su resolución.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD**

### **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DESCENTRALIZADA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en el control y la coordinación de acciones con las unidades de gestión descentralizada en todo el territorio nacional.
2. Optimizar la calidad y eficacia de la atención al titular de derechos en las unidades de gestión descentralizada en todo el territorio Nacional.
3. Realizar compras centralizadas de medicamentos y equipos de ayudas técnicas para personas con discapacidad y/o invalidez laboral, de acuerdo a lo determinado por las autoridades de la Agencia y entregarlos en todo el territorio nacional
4. Realizar auditorías sobre las prestaciones otorgadas en las unidades de gestión descentralizada en todo el territorio Nacional.
5. Evaluar la calidad, eficacia y eficiencia de las prestaciones y los procedimientos de entrega de medicamentos.
6. Mantener actualizado el manual operativo y reglamento interno de gestión y rendición de las prestaciones y servicios médicos a otorgar.
7. Coordinar con el Instituto de Obra Médico Asistencial (IOMA), Programa de Asistencia Médica Integral (PAMI) y obras sociales provinciales los servicios médicos a otorgar en todo el territorio nacional.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

### **DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### **DIRECCIÓN DE ACCESIBILIDAD PARA DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en la detección y la aplicación de políticas públicas, a fin de lograr su plena inclusión, contemplando los principios y obligaciones reconocidos en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
2. Coordinar con el CONSEJO FEDERAL DE DISCAPACIDAD, en el ámbito de su competencia, la integración de estrategias de desarrollo e inclusión de las personas con Discapacidad y la firma de convenios de colaboración, tanto con gobiernos provinciales, de la CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES y autoridades municipales, para el cumplimiento de la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Ley N° 26.378.
3. Participar en la elaboración de programas de capacitación, información, sensibilización y motivación comunitaria, para la inclusión de las personas con discapacidad.
4. Coordinar la publicación y difusión de materiales de apoyo en formatos accesibles que concienticen y coadyuven a la inclusión de las personas con discapacidad.
5. Promover y supervisar el uso de las normas nacionales de accesibilidad.

6. Impartir formación para crear conciencia sobre la accesibilidad pertinente a su naturaleza integral y el acceso al entorno físico, el transporte, la información, la comunicación, y los servicios.
7. Promover la accesibilidad e inclusión de las personas con discapacidad en el proceso educativo.
8. Articular el diseño de programas de viviendas que sean accesibles para las personas con discapacidad.
9. Promover el desarrollo y organización en todos los niveles, tendientes a garantizar la participación en la vida cultural, el esparcimiento, las actividades recreativas y deportivas de acuerdo a lo establecido a la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
10. Participar como órgano de consulta para la coordinación de las tareas que desarrollen en materia de discapacidad las entidades públicas y privadas de todo el país.
11. Promover la accesibilidad y articular el fortalecimiento y capacitación a los responsables en recursos humanos para la inclusión laboral de calidad de las personas con discapacidad, garantizando la igualdad en todo el proceso de acceso al trabajo.
12. Colaborar con organismos descentralizados o autárquicos del Poder Ejecutivo Nacional, los entes públicos no estatales, las empresas y las empresas privadas concesionarias de servicios públicos en la capacitación de apoyos para la inclusión de personas con discapacidad.
13. Promover y reconocer la utilización de lengua de señas, propiciando el acceso a apoyos lectores e intérpretes profesionales de la lengua de señas, asegurando la plena participación en la comunidad y en igualdad de condiciones. Actuar como órgano de vigilancia (monitoreo) para garantizar la calidad de los servicios.

**DIRECCIÓN NACIONAL PARA LA INCLUSIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD  
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COOPERACIÓN INTERNACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Dirección Nacional en el cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales contraídos en materia de Discapacidad y en la articulación de la participación de la sociedad civil en la construcción de políticas públicas.
2. Brindar asesoramiento a las personas con discapacidad y a las organizaciones de la sociedad civil para su inclusión, de conformidad con la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Ley N° 26.378.
3. Coordinar acciones con organismos públicos y organizaciones de la sociedad civil para garantizar la participación plena en asuntos públicos relacionados con los derechos de las personas con discapacidad.

4. Analizar la legislación vigente en materia de discapacidad para identificar y resolver las posibles lagunas normativas.
5. Diseñar instancias normativas que garanticen los principios establecidos por la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad.
6. Articular y generar el seguimiento de las organizaciones y asociaciones no gubernamentales su participación en la construcción de políticas públicas en la temática.
7. Generar documentos de seguimiento y auditoría de las acciones participativas.
8. Evaluar el cumplimiento de las obligaciones de conformidad con la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad con el objeto de identificar y eliminar las barreras a las que se enfrentan las personas con discapacidad en el ejercicio de sus derechos.
9. Garantizar procedimientos, instalaciones y materiales electorales adecuados y accesibles.
10. Participar en el seguimiento y estudio del cumplimiento de las directivas y acciones emanadas o dispuestas por el Poder Ejecutivo Nacional en materia de discapacidad, sin perjuicio de las atribuciones propias de cada Organismo.
11. Asistir a los programas y eventos de cooperación bilateral, de cooperación regional y multilateral, y de programas de cooperación internacional con otros organismos en materia de promoción de los derechos de personas con discapacidad.
12. Elaborar los informes que el Estado Nacional deba presentar ante los organismos internacionales, sobre la aplicación y cumplimiento de la Convención de Derechos de las Personas con Discapacidad, aprobada por la Ley N° 26.378.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

### **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLITICAS Y REGULACION DE SERVICIOS**

#### **DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

##### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la evaluación, categorización y acreditación de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación para Personas con Discapacidad
2. Entender en la organización y actualización del Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación a Personas con Discapacidad.
3. Entender en el dictado de normas de categorización de servicios en función de las prestaciones que requieran las personas con discapacidad, atendiendo especialmente a su tipificación y categorización.
4. Entender en la elaboración de los requisitos de inscripción, permanencia y baja en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención para Personas con Discapacidad, ejerciendo la administración del mismo.

5. Capacitar a organismos nacionales, provinciales y municipales en los aspectos técnicos y científicos de la acreditación y categorización de prestadores de servicios de atención y rehabilitación para personas con discapacidad.
6. Evaluar los establecimientos prestadores de servicios de atención y rehabilitación para las personas con discapacidad a fin de disponer su categorización y posterior inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
7. Supervisar el funcionamiento de las Juntas Evaluadoras Provinciales de categorización de prestadores de servicios de atención y rehabilitación para personas con discapacidad.
8. Propiciar la acreditación de los establecimientos prestadores de servicios de atención y rehabilitación para las personas con discapacidad a fin de disponer un proceso de evaluación periódico, respecto del cumplimiento de estándares de calidad.
9. Entender en el diseño de nuevas prestaciones o readecuación de las existentes que armonicen con los principios de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.
10. Entender en la administración y coordinación del Registro Nacional de Prestadores de Servicios de Atención y Rehabilitación para Personas con Discapacidad.
11. Intervenir en la inscripción de las prestaciones complementarias en los registros que se creen a tal fin.
12. Colaborar con la Dirección de Rehabilitación para las Personas con Discapacidad en la organización, coordinación y supervisión de la Red Federal de Rehabilitación según niveles de riesgo, atendiendo especialmente a su tipificación y categorización.

## **DIRECCIÓN NACIONAL DE POLITICAS Y REGULACION DE SERVICIOS**

### **DIRECCIÓN DE REHABILITACIÓN PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director Nacional en la elaboración de los criterios nacionales de certificación y valoración de la discapacidad y efectuar el contralor de su aplicación uniforme en todo el territorio.
2. Entender en la aplicación de la normativa vigente en relación al acceso a los beneficios otorgados en materia de franquicias sobre automotores y símbolo internacional de acceso.
3. Entender en la elaboración de los criterios nacionales de certificación y valoración de la discapacidad.
4. Capacitar a las juntas provinciales en la acreditación y valoración de la discapacidad, así como también supervisar y auditar su funcionamiento.

5. Capacitar y supervisar la formación de recursos humanos en organismos nacionales, provinciales y municipales en los aspectos técnicos y científicos en lo referente a la discapacidad.
6. Brindar asistencia técnica y científica a organismos centrales y descentralizados de la Administración Pública Nacional, Provincial y Municipal en lo referente a la rehabilitación.
7. Propiciar y participar en la cooperación técnica y científica con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, en el marco de redes regionales e intergubernamentales, en lo referente a la discapacidad y la rehabilitación integral.
8. Entender en la administración y coordinación del Registro Nacional de Personas con Discapacidad.
9. Aplicar la normativa vigente en materia de evaluación integral de la discapacidad y otorgamiento de franquicias para la adquisición de automotores y/o el uso del símbolo internacional de acceso.
10. Colaborar en la producción de información científica, técnica y estadística del Organismo en la temática de la rehabilitación.
11. Orientar a la persona con discapacidad, su familia y a la comunidad en general, sobre los beneficios que emanan de la certificación de la discapacidad, conforme normativa vigente.
12. Entender en el diseño, ejecución y evaluación de programas y acciones para la implementación de la estrategia de Rehabilitación Basada en la Comunidad.
13. Promover la adopción de acciones preventivas encaminadas a evitar que se produzcan deficiencias físicas, mentales y sensoriales.
14. Diseñar y coordinar, en conjunto con la Dirección de Promoción para las Personas con Discapacidad, la Red Federal de Rehabilitación, según niveles de riesgo, a fin de lograr una cobertura suficiente y adecuada para las personas con discapacidad cercana a su lugar de origen, propiciando la coordinación entre los niveles asistenciales y la articulación de éstos con los servicios sociales, el sector educativo y laboral.