



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

ANEXO II

SECRETARIA EJECUTIVA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

AUDITOR INTERNO ADJUNTO

ACCIONES:

1. Intervenir en la elaboración del Plan General y Anual de Auditoría, asesorando y coordinando las acciones de las distintas áreas.
2. Programar las tareas relativas al cumplimiento de la planificación anual.
3. Colaborar con el Auditor Interno en la aplicación efectiva de las acciones relativas a los estudios especiales que le sean requeridos.
4. Evaluar el cumplimiento de los objetivos previstos en los planes de acción y analizar los desvíos localizados relativos a la actuación conjunta de la Unidad.
5. Producir los proyectos de informes de auditoría relativos a la auditoría contable y operativa, elevándolos a consideración del Auditor Interno Titular.
6. Participar a los responsables de las áreas legal e informática para evaluar los aspectos propios de su materia en todos los proyectos de informes de auditoría, a efectos de que los mismos contemplen el análisis integral de los temas en cuestión.
7. Elaborar en función de las debilidades detectadas y hallazgos de auditoría, la previsión de las tareas de seguimiento y comprobación de correcciones efectuadas.
8. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno.
9. Reemplazar al Auditor Interno Titular en caso de ausencia o impedimento temporal en el ejercicio de sus funciones.

SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIÓN  
INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

ACCIONES:

P



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

1. Asistir a la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL en el desarrollo de un plan de comunicación integral del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES.
2. Contribuir con acciones de comunicación institucional elaboradas de conformidad a la agenda internacional desarrollada por la DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
3. Coordinar y sistematizar la información institucional producida por los Organismos que integran el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES y demás áreas de la Jurisdicción, de acuerdo con las pautas comunicacionales dispuestas por la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
4. Difundir e intercambiar información adecuada mediante los medios de comunicación diseñados a tal efecto.
5. Coordinar, diseñar y arbitrar las gestiones correspondientes para la edición de los distintos materiales de comunicación institucional del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, como así también de los Organismos que lo integran.
6. Coordinar la difusión de las actividades del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES.
7. Intervenir en campañas de comunicación en las que participe el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES en articulación con las instituciones u organismos que correspondan.
8. Asesorar, asistir técnicamente y validar los aspectos de forma y estilo de presentaciones e informes del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES a divulgarse hacia otros organismos o en el contexto de eventos nacionales e internacionales.
9. Coordinar con la Dirección de Ceremonial y Protocolo las acciones correspondientes a cada una de las áreas involucradas en la actividad protocolar del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES.



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

**DIRECCIÓN NACIONAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

**DIRECCIÓN DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO**

**ACCIONES:**

1. Asistir en la planificación, organización e implementación de toda ceremonia o acto institucional, en el cual participen los máximos directivos del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, con o sin la presencia de invitados especiales.
2. Intervenir, coordinar y asistir a la SECRETARIA EJECUTIVA en todo lo concerniente a ceremonial y protocolo, requiriendo de las dependencias del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, o en su caso de otros organismos, la colaboración necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar con las distintas áreas con competencia en la materia, la participación del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES en actos y ceremonias oficiales o públicas.
4. Entender en temas propios a las actividades protocolares de concertación, preparación y atención que involucre la recepción de visitas extranjeras, ya sean delegaciones oficiales o privadas.

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACION Y PROYECCION NORMATIVA DE POLITICAS SOCIALES**

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS NORMATIVO**

**ACCIONES:**

1. Efectuar análisis sobre la normativa legal en materia de política social de competencia del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLITICAS SOCIALES y emitir los informes técnicos correspondientes.



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

2. Intervenir en la redacción y/o revisión de proyectos normativos relativos a la competencia del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES, que le sean requeridos por la DIRECCIÓN NACIONAL.
3. Intervenir en la elaboración de acuerdos y/o convenios en los que el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES sea parte, a requerimiento de la DIRECCIÓN NACIONAL.
4. Colaborar con la DIRECCIÓN NACIONAL en la contestación de las consultas que reciba de la DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL TRIBUTARIO Y SOCIAL (SINTyS) en función de su competencia.

#### **SECRETARIA EJECUTIVA**

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

#### **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Confeccionar los Estados Contables para la elaboración de la Cuenta General del Ejercicio y ajustado a la normativa que emane del órgano rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Efectuar todos los registros y/o conciliaciones que se consideren necesarios y que involucren el movimiento de fondos ya sean éstos a través de la Cuenta Única del Tesoro o de la Tesorería de este CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLÍTICAS SOCIALES.
3. Realizar las liquidaciones de gastos, bienes y servicios originadas en contrataciones celebradas con proveedores o con otros organismos del Estado acorde a la normativa vigente.
4. Efectuar la liquidación de haberes del personal del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
5. Elaborar los informes que surjan de la contabilidad y/o de los antecedentes que obren en la Dirección y que sean requeridos por la Unidad de Auditoría Interna, Sindicatura



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

General de la Nación, Contaduría General de la Nación y toda otra autoridad competente que así lo requiera.

6. Realizar el análisis y la fiscalización tributaria de toda la documentación del Consejo Nacional, efectuando las correspondientes presentaciones ante los organismos recaudadores.
7. Preparar la Cuenta de Inversión de acuerdo a la CONSTITUCIÓN NACIONAL.
8. Formular el Anteproyecto de Ley de Presupuesto Anual de la Jurisdicción, de acuerdo a las pautas y políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Finanzas Públicas y la Jefatura de Gabinete de Ministros, analizando conjuntamente con las distintas Unidades Ejecutoras del Servicio Administrativo- Financiero las previsiones presupuestarias correspondientes.
9. Programar la ejecución física y financiera del Servicio Administrativo Financiero, de acuerdo a las previsiones de gasto proyectados para el trimestre.
10. Efectuar la imputación preventiva de las erogaciones jurisdiccionales por todo concepto (primera etapa del gasto), analizando la evolución de las partidas presupuestarias en forma periódica a efectos de elaborar, en el caso de ser necesario, las modificaciones presupuestarias correspondientes de acuerdo a la delegación de facultades prevista en la Decisión Administrativa de distribución de la Ley de Presupuesto de cada ejercicio.
11. Elaborar informes y series presupuestarias para las autoridades jurisdiccionales que así lo requieran.
12. Supervisar y controlar la documentación de descargo por operaciones de subresponsables de fondos de caja chica y fondos rotatorios cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F).
13. Realizar el seguimiento de los cargos pendientes de rendición.
14. Archivar y administrar el archivo de la documentación contable del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F) organismos internacionales, nacionales y provinciales.

P



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y asistir técnicamente en los procesos vinculados con la aplicación del SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO PÚBLICO (S.I.N.E.P) en materia de búsqueda, selección, integración, desempeño y capacitación; monitoreando el estado de avance de la carrera administrativa del personal y proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
2. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas del sistema de administración de recursos humanos, efectuando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
3. Efectuar las comunicaciones pertinentes a la Dirección de Contabilidad y Finanzas para la liquidación de haberes referidas a las altas, bajas, modificación de situación de revista y toda otra información de su competencia.
4. Dirigir las acciones de análisis, planeamiento y diseño organizacional; elaborando y proponiendo las modificaciones de las estructuras organizativas que correspondan.
5. Entender en la actualización permanente del Legajo Personal Único, control de asistencia y certificaciones del personal del CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
6. Coordinar y asistir técnicamente el proceso de evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes y a los Comités de Evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
7. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de recursos humanos y de la medicina del trabajo y de higiene y seguridad en el trabajo.
8. Proponer las normas de administración interna de personal y efectuar los estudios y formular las propuestas tendientes a optimizar los regímenes vigentes.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y SUMINISTROS**



*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

785

**ACCIONES:**

1. Efectuar las licitaciones destinadas a la adquisición y contratación de bienes y servicios para asegurar el normal funcionamiento de los organismos que componen el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES de la PRESIDENCIA DE LA NACIÓN.
2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y prestar el apoyo técnico-administrativo a las Comisiones de Preadjudicaciones y de Recepción Definitiva.
3. Efectuar el control y el registro de bienes patrimoniales, sus altas y bajas y realizar la verificación, clasificación e identificación de los mismos.
4. Efectuar las rendiciones mensuales, semestrales y anuales de los bienes muebles e inmuebles de los organismos que componen el Consejo Nacional.
5. Mantener los depósitos de suministros de materiales y bienes patrimoniales, su recepción, guarda y distribución.
6. Organizar y mantener actualizado y centralizado un registro de la información remitida por las áreas y dependencias. Realizar las gestiones pertinentes determinadas para los bienes declarados fuera de uso y/o en condición de rezago, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Controlar y fiscalizar los depósitos y almacenes de bienes en desuso.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**ACCIONES:**

1. Proponer las políticas de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, la telefonía, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas, de este Consejo Nacional.



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

2. Entender en la formulación, implementación y seguimiento de dichas políticas con la participación de los organismos de este Consejo Nacional, conforme a las normas vigentes en la Administración Pública Nacional.
3. Dirigir y optimizar la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del organismo.
4. Elaborar anualmente el plan de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de este Consejo Nacional.
5. Verificar el cumplimiento de las normas legales y de las políticas y estándares establecidos por la Administración Pública Nacional en el organismo.
6. Entender en todos los aspectos relativos a la seguridad de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de este Consejo Nacional, incluyendo el establecimiento de planes de contingencia para los sistemas críticos, controlando periódicamente su funcionamiento.
7. Conducir todas las actividades vinculadas al uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones del Organismo.
8. Entender en todos los procesos de incorporación, modificación o eliminación de tecnologías de la información y comunicaciones en el Organismo.
9. Participar en las actividades del Foro de Responsables de Informática de las jurisdicciones de la Administración Pública Nacional, coordinando con las áreas competentes en la materia, a fines de potenciar los distintos esfuerzos tendientes a optimizar un mejor aprovechamiento de las nuevas tecnologías de la Información y las comunicaciones aplicadas a la gestión pública.

**DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

**DIRECCIÓN DE DESPACHO Y MESA DE ENTRADAS**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y realizar cuando corresponda la recepción, registro, tramitación, protocolización y comunicación de expedientes y proyectos de leyes, decretos,



*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

785

- decisiones administrativas, resoluciones, disposiciones y demás actos administrativos, así como toda la documentación destinada al Consejo Nacional.
2. Coordinar el giro de la documentación a las distintas áreas conforme la responsabilidad primaria asignada a cada una de ellas.
  3. Supervisar el seguimiento de los trámites y asesorar e informar al Director General de Administración cuando éste lo requiera.
  4. Efectuar el registro, protocolización y guarda de resoluciones, disposiciones, guarda de expedientes y demás actos administrativos del Consejo Nacional y efectuar las notificaciones y comunicaciones correspondientes.
  5. Formular criterios y procedimientos para la digitalización de los actos administrativos del CONSEJO NACIONAL, relevar y procesar los actos administrativos a digitalizar. Archivar y guardar los documentos digitalizados.
  6. Elaborar planillas de seguimiento y control de gestión administrativa de los trámites para información del Secretario Ejecutivo y Directores.

#### **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION**

#### **DIRECCION DE RENDICION DE CUENTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar la documentación de descargos por subsidios otorgados por el CONSEJO NACIONAL DE COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES, confeccionando el Dictamen respectivo.
2. Entender en la revisión, control y aprobación de los descargos por operaciones de subresponsables de los fondos administrados por el sistema de caja chica y/o fondos rotatorios, cuya administración esté a cargo del Servicio Administrativo Financiero (S.A.F.).
3. Entender en la revisión y aprobación de las rendiciones de cuentas de viáticos y pasajes.
4. Efectuar el control de la documentación probatoria de las inversiones y pagos realizados por los distintos Organismos bajo la órbita del CONSEJO NACIONAL DE



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

COORDINACION DE POLITICAS SOCIALES y/o agentes del mismo, verificando que el cumplimiento en tiempo y forma la rendición de cuentas, como así también el concomitante seguimiento de los cargos pendientes de rendición.

5. Generar la registración de las Rendiciones de Cuentas aprobadas por esta Dirección, y su posterior giro para la realización del Acto Administrativo de Cierre de Actuaciones.
6. Elaborar planillas de seguimiento y control de las rendiciones de cuentas pendientes.
7. Asistir en la elaboración de la información económico-financiera para la adopción de decisiones por parte de los responsables de la gestión administrativa y para las tareas de control.

**SECRETARIA EJECUTIVA**

**UNIDAD DE COORDINACION TECNICA**

**DIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACIÓN NACIONAL**

**TRIBUTARIO Y SOCIAL.**

**DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA**

**ACCIONES:**

1. Posibilitar la descentralización del sistema y fortalecer las conexiones informacionales y la disponibilidad física y técnica de los recursos informáticos del mismo, en coordinación con la Dirección de Informática del CONSEJO.
2. Procurar el aumento de los estándares de interconexión en línea de organismos y entidades de los distintos niveles de gobierno -nacional, provincial y municipal-.
3. Coordinar con la Dirección de Informática del CONSEJO la planificación, instalación y mantenimiento de la infraestructura informática para la disponibilidad de servicios de intercambio de información a los usuarios del Sistema, y de respuesta a los requerimientos provenientes de Juzgados Nacionales, Federales, Provinciales y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y del Ministerio Público de la Nación.
4. Colaborar en la elaboración y actualización de los documentos necesarios tendientes a asegurar el establecimiento y observancia de las Políticas de Seguridad del Sistema



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

- de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), y los Procedimientos correspondientes.
5. Coordinar con la Dirección de Informática del CONSEJO, la formulación y diseño de los sistemas y mecanismos de seguridad informática institucional necesarios para el mantenimiento y utilización del Sistema.
  6. Diseñar y mantener sistemas de evaluación del riesgo soportado por el Sistema así como los procedimientos y medidas que permitan la continuación de la operación de las actividades en caso de desastre.

**DIRECCION NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION NACIONAL  
TRIBUTARIO Y SOCIAL**

**DIRECCION DE GESTION INSTITUCIONAL PARA LA INFORMACIÓN**

**ACCIONES:**

1. Coordinar y proponer acciones para la construcción, mantenimiento y mejoramiento de registros de datos necesarios para las actividades del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS), en coordinación con la Dirección de Informática del CONSEJO.
2. Asistir a la Dirección Nacional en el diseño e implementación de proyectos tendientes a la mejora y sistematización de información estratégica para la ejecución de políticas públicas relativas a las competencias del Consejo, en coordinación en su ejecución con la Dirección de Infraestructura Tecnológica.
3. Llevar a cabo acciones conjuntas con la Dirección de Calidad en el Tratamiento de Datos que permitan enriquecer al Sistema y proveer calidad de datos de las personas con el objetivo de que pueda ser intercambiada entre los organismos y entidades del sector público.
4. Colaborar en el diseño e implementación del marco legal necesario para la participación en el Sistema y la interconexión de nuevas provincias y organismos.
5. Asistir al Director Nacional en la ampliación de la interconexión de Unidades Coordinadoras Provinciales y de organismos y entidades del Sector Público,



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

posibilitando el intercambio de información en tiempo oportuno, y de modo seguro, de conformidad con el Régimen de protección de los datos personales.

6. Promover los servicios de intercambio de información a Organismos Nacionales, Provinciales, Municipales y/o de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
7. Colaborar con las restantes áreas de la Dirección Nacional en las tareas tendientes a dar respuesta a los requerimientos provenientes de Juzgados Federales, Nacionales, Provinciales, y de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y del Ministerio Público de la Nación.
8. Proponer la suscripción de convenios para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección Nacional del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).
9. Aumentar la disponibilidad de información específica, confiable y pertinente que coadyuve a procurar la institucionalización de prácticas gerenciales con el objeto de mejorar la capacidad de realizar diagnósticos, analizar los problemas sociales, rediseñar programas, planificar nuevas intervenciones sociales, así como evaluar, y monitorear acciones.

**DIRECCION NACIONAL DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION NACIONAL  
TRIBUTARIO Y SOCIAL**

**DIRECCION DE CALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la DIRECCION NACIONAL en la recepción, integración e intercambio de información con los entes u organismos usuarios del Sistema, y en el análisis, control y mejora de la calidad de los datos que a través del Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS) se procesen.
2. Coordinar la recepción y análisis de los datos que los diferentes organismos remitan al Sistema de Identificación Nacional Tributario y Social (SINTyS).
3. Supervisar y coordinar los procesos de integración de las bases de datos, aplicando los estándares de datos definidos en el Sistema de Identificación Nacional Tributario y



785

*Presidencia de la Nación*  
*Consejo Nacional de Coordinación de*  
*Políticas Sociales*

Social (SINTyS), evaluando estructuras e integrando los datos a temáticas comunes consolidadas.

4. Coordinar las tareas de monitoreo de la información integrada en el Sistema, verificando que la misma cumpla con las características de ser exacta, completa, oportuna, relevante, consistente y veraz.
5. Coordinar y llevar adelante los servicios de intercambio de información, supervisando y coordinando su ejecución y análisis.
6. Llevar a cabo acciones tendientes a concientizar sobre la importancia de la calidad de los datos, y promover la adopción de normas y procedimientos que propendan a la mejora de la calidad de los datos.
7. Relevar nuevas fuentes de origen de información en coordinación con la Dirección de Gestión Institucional para la Información, y colaborar para que los organismos responsables de la información, procedan a su integración al Sistema.
8. Evaluar las necesidades de los distintos usuarios del Sistema en el diseño de sus bases de datos, así como en la accesibilidad y tratamiento de la información, proponiendo soluciones y/o mejoras.
9. Asistir a la DIRECCION NACIONAL en el diseño y adopción de un marco operativo, en coordinación con la de Dirección de Infraestructura Tecnológica, que propicie la mejora de la calidad de la información.