



ES COPIA FIEL

ANEXO II

**MINISTERIO DE DEFENSA**

**INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA PARA PAGO DE RETIROS Y PENSIONES MILITARES**

**UNIDAD AUDITORIA INTERNA**

**RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría contable.
2. Centralizar la información relevada a partir de los procesos de auditoría y elaborar los proyectos de informes para ser sometidos a consideración de instancias superiores.
3. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de acción, analizando y evaluando sus resultados a los fines de considerar información periódica de gestión.
4. Sistematizar el resultado de las revisiones efectuadas en los circuitos administrativos auditados, a fin de cumplimentar programas y procedimientos de revisión y la situación de control interna vigente.
5. Asesorar en las auditorías integrales en lo relacionado con los aspectos contables, administrativos, presupuestarios y de gestión en el ámbito de la Auditoría Interna.
6. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuesta por la entidad, conforme las observaciones y recomendaciones aprobadas por la Dirección Superior.
7. Asistir a las instancias superiores en el planeamiento de la Unidad de Auditoría Interna en el área de su competencia.
8. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría contable y verificar la aplicación de las normas y procedimientos respectivos.

**RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría legal.
2. Coordinar la ejecución de tareas de auditoría legal y verificar la aplicación de las normas y procedimientos respectivos.
3. Intervenir y asesorar en el control de legalidad de las auditorías contables, operativas y de sistemas, afectadas al resto de los Auditores Responsables; y de igual modo respecto a los asuntos que deba tener intervención la Unidad de Auditoría Interna en lo que sea conveniente contar con opinión legal.

HALL



ES COPIA FIEL

4. Efectuar el seguimiento y verificación de las correcciones dispuestas por la entidad conforme las observaciones y recomendaciones aprobadas por la Dirección Superior.
5. Colaborar en el seguimiento de las auditorías contables u operativas en los aspectos normativos y/o legales.
6. Entender en la interpretación de la normativa vigente de orden externo e interno, como así también, en su correcta aplicación.

#### RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

##### ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoría informática.
2. Coordinar la ejecución de tareas de auditoría informática y verificar la aplicación correcta de los procedimientos respectivos.
3. Realizar auditorías referidas a los sistemas de información y a los recursos informáticos, así como a la confiabilidad y consistencia de la información producida.
4. Verificar el cumplimiento de los planes y programas de acción, analizando y evaluando sus resultados a los fines de considerar información periódica de gestión.
5. Sistematizar el resultado de las revisiones efectuadas en los circuitos informáticos y en la estructura, organización y funcionamiento del entorno informático, a fin de cumplimentar programas y procedimientos de revisión y la situación de control interno vigente.
6. Asesorar en las auditorías integrales en lo relacionado con los sistemas informáticos, internos y externos que sean de aplicación en los diversos procesos de la entidad.

#### GERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS

##### SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

##### ACCIONES:

1. Elaborar los informes de cierre de ejercicio en lo atinente a la parte financiera y en la ejecución física de metas.
2. Coordinar la administración contable de las dependencias que componen el Servicio Administrativo Financiero.
3. Confeccionar los estados contables, y de cierres de ejercicio para la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y los correspondientes órganos de control.
4. Asistir en la determinación de las políticas presupuestarias necesarias que coadyuven al mejor funcionamiento del INSTITUTO.

HAC



ES COPIA FIEL

5. Analizar la información de la ejecución física de los distintos programas y de la evaluación presupuestaria del Organismo.
6. Elaborar y proponer el proyecto de presupuesto del Organismo en coordinación con las áreas técnicas.
7. Elaborar el balance general anual del INSTITUTO y elevar la pertinente rendición de cuentas al MINISTERIO DE DEFENSA y a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, de acuerdo a las normas establecidas.

#### SUBGERENCIA DE FINANZAS

##### ACCIONES:

1. Entender en el diseño de medidas orientadas al desarrollo de los servicios financieros del Organismo.
2. Asistir en la determinación de políticas vinculadas al control del activo financiero del INSTITUTO.
3. Efectuar la coordinación de los aspectos administrativos de las relaciones con el BANCO DE LA NACIÓN ARGENTINA.
4. Entender en la ejecución de las medidas y políticas financieras relativas a los aspectos crediticios con sujeción a la Ley N° 22.919 y su reglamentación.
5. Ejecutar las políticas vinculadas al desarrollo de los servicios financieros, en particular al pago de los haberes de retiro, pensión e indemnizatorios y a los pagos de sentencias judiciales.
6. Intervenir en las operaciones financieras, con ajuste a lo aprobado por el Directorio del INSTITUTO en el Plan de Inversiones.

#### SUBGERENCIA DE CRÉDITOS

##### ACCIONES:

1. Asistir en el diseño, implementación, gestión y control de los créditos hipotecarios en primer grado, para casa habitación, en favor del personal militar de las Fuerzas Armadas y del personal de Gendarmería Nacional con estado militar de gendarme, que se encuentren en actividad o en situación de retiro y a sus pensionistas.
2. Intervenir en el otorgamiento y mantenimiento en cartera de los préstamos a favor de organismos oficiales de bienestar social dependientes de las Fuerzas Armadas o de entidades civiles organizadas en legal forma que agrupen a personal militar o sus pensionistas, con destino a los fines estatutarios.
3. Asistir en el diseño, implementación, gestión y control de los créditos personales, con o sin garantía real, sin afectación especial de destino en todas sus modalidades en favor del personal

HAIL



ES COPIA FIEL

4. militar de las Fuerzas Armadas y del personal de Gendarmería Nacional con estado militar de gendarme, que se encuentren en actividad o en situación de retiro y a sus pensionistas.
5. Coordinar la adjudicación de los créditos mencionados en forma directa o por el sistema de ahorro y préstamo en sus distintas modalidades.
6. Elaborar y proponer las bases técnicas actuariales e instrumentos legales para los citados créditos, fijando los planes que convenga adoptar para esas operaciones en cuanto a montos, plazos, intereses, tasas de interés y demás modalidades.
7. Controlar la viabilidad legal de los destinos admisibles en las solicitudes de crédito hipotecario e intervenir en el control de las tasaciones.
8. Instruir y supervisar la labor de las escribanías y empresas tasadoras intervinientes en el otorgamiento de los créditos hipotecarios.
9. Ejercer el control de los seguros de cancelación por fallecimiento y contra el riesgo de incendio de los inmuebles hipotecados.
10. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de los prestatarios, en los casos de constitución de garantías reales en forma transitoria.
11. Controlar que el servicio mensual inicial de los créditos que otorgue el Instituto no exceda el CUARENTA POR CIENTO (40%) del total de los ingresos mensuales por todo concepto, que perciban con carácter habitual los solicitantes, mediante las certificaciones de ingresos que emiten los servicios administrativo-financieros de las FUERZAS ARMADAS y de la GENDARMERIA NACIONAL, determinando los montos de afectación disponibles.
12. Ejercer el registro y control de la cobranza de los servicios mensuales de los créditos descontados de los haberes de los prestatarios con intervención del Instituto, o por intermedio de los respectivos servicios administrativos de las Fuerzas Armadas y de la Gendarmería Nacional.

#### GERENCIA DE RETIROS Y PENSIONES

#### SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES DE HABERES

#### ACCIONES:

1. Llevar a cabo la administración vinculada a las altas, bajas, modificaciones, y reclamos del personal con derecho al beneficio de retiro, indemnizatorio o de pensión.
2. Ejercer el control sobre las altas provisorias y definitivas de los haberes de retiros, pensión e indemnizatorios, las modificaciones a los beneficios existentes y las bajas de los mismos.
3. Organizar la administración de la documentación vinculada a los beneficiarios y no beneficiarios del INSTITUTO, respecto al encuadramiento de los haberes de retiros, indemnizatorios y de pensión.

HALL



4. Efectuar las actividades necesarias para la liquidación de los haberes de retiro, indemnizatorios y de pensión, como así también la confección de las tablas para las correspondientes liquidaciones de los mismos.
5. Coordinar la tramitación y liquidación de los haberes devengados y del salario familiar correspondientes a los haberes de retiro, indemnizatorios o de pensión o a sus derechohabientes.

#### SUBGERENCIA DE LIQUIDACIONES JUDICIALES

##### ACCIONES:

1. Llevar a cabo la planificación, organización y control de las liquidaciones judiciales cuando media sentencia firme, para su posterior envío a los juzgados de todo el país en los que tramitan las causas.
2. Planificar, organizar y controlar el pago de los juicios cuyas liquidaciones hayan sido aprobadas judicialmente, y de los honorarios profesionales derivados de los mismos.
3. Coordinar las actividades con la Subgerencia de Liquidación de Haberes en los casos de alta de un beneficio de retiro, indemnizatorio o de pensión por orden judicial.
4. Efectuar el control de los algoritmos de cálculo de las liquidaciones, a fin que sean acordes a lo establecido en las sentencias firmes, las leyes específicas y el principio de legalidad administrativa.
5. Supervisar y coordinar las contestaciones de oficios, y toda comunicación con los juzgados intervinientes en los procesos judiciales.
6. Ordenar y controlar el cálculo y la confección de la Solicitud de Gasto para la Asignación de Fondos que establece la Ley de Presupuesto General de la Administración Nacional correspondiente a cada Ejercicio Financiero, destinada al pago de deudas previsionales reconocidas en sede judicial.
7. Ordenar y controlar la confección del Presupuesto Trienal.
8. Asesorar al personal superior respecto de cuestiones relacionadas con los juicios de carácter previsional.
9. Ejecutar las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio en materia de prestaciones y servicios a los beneficiarios del Instituto.

HALL



GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS Y LOGÍSTICA  
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS  
ACCIONES:

1. Programar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos del INSTITUTO.
2. Administrar y actualizar las herramientas del sistema de planeamiento organizacional y de administración de recursos humanos, aplicando los controles que garanticen la correcta liquidación de haberes.
3. Efectuar las acciones de análisis, planeamiento y diseño de las estructuras organizativas correspondientes al Organismo.
4. Promover, coordinar y supervisar técnicamente la capacitación del personal, mediante la implementación de políticas, normas y procedimientos.
5. Coordinar la administración y archivo de los legajos únicos del personal y las bases de datos para su actualización y custodia.
6. Coordinar y supervisar técnicamente la selección e integración del personal del INSTITUTO.
7. Ejercer la coordinación técnica sobre la evaluación de los puestos de trabajo.
8. Dirigir y supervisar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de servicios asistenciales y reconocimientos médicos.
9. Dirigir y supervisar el funcionamiento de la Escuela Infantil "Pulgarcito".

SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA  
ACCIONES:

1. Programar las acciones vinculadas con la conservación y mejora de las instalaciones del edificio.
2. Dirigir las tareas de refacción y/o mantenimiento y/u obras del edificio.
3. Formular programas para el mantenimiento preventivo y correctivo verificando costos y frecuencias de los mismos.
4. Realizar los procedimientos necesarios para la adquisición de bienes y contrataciones de los servicios que se requieran para mantener el normal funcionamiento del Organismo.
5. Coordinar la elaboración de la información necesaria para la formulación del Plan de Necesidades de Logística.
6. Proponer, elaborar y coordinar la realización de inventarios patrimoniales de las distintas dependencias que componen el INSTITUTO.
7. Elaborar la información necesaria relacionada a con los bienes patrimoniales para el cierre de los estados contables.
8. Proponer las acciones conducentes para una mejora continua en la calidad de los servicios que tiene a su cargo.

HALL



ES COPIA FIEL

GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
SUBGERENCIA DE ASESORAMIENTO LEGAL  
ACCIONES:

1. Colaborar con el Gerente de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento jurídico requerido por el Presidente y por el Directorio del Organismo.
2. Emitir los dictámenes jurídicos previos al dictado de actos administrativos proyectados por las distintas áreas de la jurisdicción y los demás que le sean requeridos.
3. Mantener actualizado el digesto de normas jurídicas y jurisprudencia en el ámbito de competencia del Organismo.
4. Gestionar y actualizar un archivo digital de la totalidad de los dictámenes emitidos en la Gerencia y propiciar la inclusión en el mismo y de modo progresivo de los antecedentes históricos en cuanto sea posible.
5. Conocer y aplicar la doctrina de la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN respecto de cada uno de los temas sometidos a su examen, para lo cual la misma resulta obligatoria.
6. Intervenir en la tramitación de recursos y reclamos administrativos en los que el INSTITUTO resulte competente.
7. Coordinar la mesa de entrada del sector, en lo que respecta al ingreso y egreso de expedientes y oficios judiciales.
8. Intervenir y asesorar respecto de los contratos y convenios que el INSTITUTO formalice con terceros, entidades públicas, privadas o particulares.

SUBGERENCIA DE ASUNTOS JUDICIALES  
ACCIONES:

1. Colaborar con el Gerente de Asuntos Jurídicos en el asesoramiento jurídico requerido por el Presidente y por el Directorio del Organismo.
2. Instruir y supervisar a los Delegados del Cuerpo de Abogados del estado en el interior del país.
3. Supervisar la intervención y tramitación de expedientes judiciales en los que el Organismo sea parte.
4. Promover las acciones judiciales correspondientes en aquellos supuestos en los que se vean comprometidos los intereses del ESTADO NACIONAL que involucren al Organismo.
5. Elaborar las estrategias de defensa procesal del ESTADO NACIONAL y del INSTITUTO, en coordinación con las demás áreas jurídicas del Ministerio de Defensa.
6. Hacer conocer y controlar el cumplimiento de las directivas que sobre el particular dicte la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

HALL



ES COPIA FIEL

7. Impartir las instrucciones necesarias para la elaboración de escritos judiciales en orden a las estrategias elaboradas desde la Gerencia.
8. Coordinar la acción de la División de Procuradores del organismo, la que le depende de manera directa.
9. Controlar el estricto cumplimiento por parte de los abogados del sector, de los plazos judiciales y de los distintos actos procesales.
10. Fiscalizar el cumplimiento por parte de los profesionales del área, de la carga de datos en el Sistema de Gestión de Juicios (SIGEJ) o cualquier otro cuyo uso obligatorio imponga la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN.

HALL