

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**SECRETARÍA GENERAL**

**AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE Y OPERACIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías de contables, 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, presupuestarios e institucionales.
3. Establecer las prioridades de trabajo con el objeto de cumplimentar los proyectos establecidos en el Plan Global y Anual de la Unidad de Auditoría Interna de su competencia.
4. 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.
5. 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 su competencia.
6. Evaluar el cumplimiento de las normas contables vigentes sobre las actividades sujetas al análisis de auditoría.
7. Analizar los cambios que se produzcan en la estructura presupuestaria de la Jurisdicción.
8. Asistir al Auditor Interno en aquellas actividades que surjan de las decisiones adoptadas por el Comité de Control en materia de su competencia.
9. 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 DE GESTIÓN**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Auditor Interno en la formulación y control de la planificación global y anual y de los programas específicos de auditorías, detectando eventuales desviaciones con el fin de formular los ajustes correspondientes en materia legal y de gestión.
2. Coordinar la ejecución de los proyectos de auditoría aprobados en la planificación global y anual que contemplen aspectos Legales y de Gestión.
3. 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 en materia de su competencia.
4. 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.
5. Realizar las acciones de seguimiento que permitan evaluar el estado de avance sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas que estén relacionadas con la materia legal y de gestión.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

### **COORDINACIÓN DE MONITOREO OPERATIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Asegurar la trazabilidad de los circuitos administrativos entre los distintos programas de la Agencia.
2. Coordinar acciones con otros organismos del Estado Nacional para mejorar y hacer más accesibles y transparentes la asignación de bienes o servicios de la Agencia.
3. Asistir a la Dirección Ejecutiva en la supervisión y coordinación de los distintos programas y unidades organizativas de la Agencia.
4. Efectuar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa del Organismo, a través de los distintos sistemas de gestión documental vigentes.
5. Brindar apoyo administrativo - técnico a la Dirección Ejecutiva ejerciendo, asimismo, control a los efectos de lograr mayor eficiencia y eficacia en todas las áreas.
6. Asistir a la Dirección Ejecutiva en supervisión de las resoluciones elevadas a su firma.
7. Coordinar el proceso inherente a los sumarios administrativos.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

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

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

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en los asuntos de carácter jurídico con el fin de brindar respaldo legal a la Agencia en cuestiones de su competencia.
2. Coordinar el asesoramiento jurídico que le fuera requerido y entender en el desarrollo de las acciones judiciales en las que la Agencia sea parte.
3. Intervenir en los procesos relativos a denuncias penales.
4. Dictaminar respecto de los aspectos técnico-legales de los actos administrativos o sus proyectos que se propicien o se sometan a su consideración en el ámbito de su competencia.
5. 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.
6. 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.
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 a la Dirección Ejecutiva y a las áreas técnicas del Organismo en los aspectos técnicos-legales de las cuestiones planteadas en el ámbito de su competencia.

## **AGENCIA NACIONAL DE DISCAPACIDAD**

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

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

##### **COORDINACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**

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

1. Ejercer el patrocinio y la representación judicial del Estado Nacional en los juicios en que la Agencia sea parte, efectuando y asistiendo en las denuncias y querellas en sede judicial.
2. Asistir al Director en la elaboración de planes y procedimientos relativos a la gestión judicial de la Agencia.
3. Coordinar las tareas de los letrados que asuman la representación de la Agencia.
4. Mantener actualizada la base de resoluciones judiciales dictadas en el marco de las causas en las que la Agencia sea parte.
5. Elaborar y mantener actualizado el registro de juicios en que sea parte Agencia.

6. Efectuar la contestación de los oficios judiciales que se le dirijan a la Agencia.
7. Intervenir en la tramitación de las solicitudes de información presentadas ante la Agencia, tanto por particulares como por Organismos públicos y/o privados.
8. Intervenir en el análisis de las respuestas que la Agencia produce ante los requerimientos de las entidades de control externo.
9. Asistir a la Dirección en la información ante los requerimientos formulados por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN referidos a los juicios en los que la Agencia sea parte.

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

### **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en la gestión de los recursos humanos de la Agencia y en la aplicación de las normas que regulan el empleo público.
2. Ejercer como enlace alterno, dentro del ámbito de su competencia, en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública; brindar asistencia y promover internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.
3. 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.
4. 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.
5. Custodiar y mantener actualizados los Legajos Únicos del Personal y los sistemas de información correspondientes.
6. Dirigir y asistir técnicamente el proceso de búsqueda, selección e integración del personal.
7. 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.
8. Gestionar el proceso de capacitación y monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera.
9. Asistir en las relaciones con los representantes gremiales y en las Comisiones sectoriales en el ámbito de su competencia.

10. Supervisar la aplicación de la legislación en materia de recursos humanos, de higiene y seguridad laboral, así como de medicina del trabajo.
11. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la OFICINA ANTICORRUPCIÓN.
12. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la Oficina Anticorrupción sobre su nivel de avance.

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

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Proveer los servicios de apoyo logístico para el traslado de personas, documentación y aprovisionamiento de bienes e insumos de la Agencia.
2. Garantizar el correcto funcionamiento del archivo general de la Agencia como así también definir los criterios de organización de los archivos periféricos.
3. Administrar el registro actualizado del patrimonio físico de la Agencia, incluyendo los bienes inmuebles y muebles que deban ser objeto de registración, y exceptuando el equipamiento informático y software del Organismo.
4. Promover la actualización de aplicaciones y procedimientos que faciliten circuitos simples de administración de los bienes y servicios garantizando el control interno, de acuerdo a las normas y procedimientos que regulan la materia.
5. Asegurar el funcionamiento de las instalaciones edilicias realizando las tareas de mantenimiento y adecuación necesarias.
6. Atender las necesidades de bienes, servicios y seguridad y supervisar y efectuar el seguimiento de las respectivas contrataciones.

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

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar las registraciones pertinentes a efectos de mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de la jurisdicción.
2. Administrar los depósitos centrales de bienes y efectuar la coordinación y seguimiento de todos los depósitos de bienes de la Agencia tendiente a unificar el inventario de bienes en un registro único.

3. Realizar las tareas de recepción y provisión de los insumos, servicios, bienes de uso y consumo adquiridos por la Agencia, coordinando las mismas con las distintas dependencias.
4. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de todas las instalaciones fijas, maquinarias y equipos del edificio de la Sede Central.
5. 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.
6. Supervisar las prestaciones de los servicios generales contratados.
7. Realizar la definición de especificaciones técnicas para la adquisición y/o locación de equipamiento e insumos para el desarrollo de sus actividades.
8. Asistir a la dirección en la programación y control de las obras de mantenimiento y conservación a su cargo, respondiendo a las necesidades operativas y funcionales.
9. Supervisar las obras de mantenimiento y servicios de los edificios pertenecientes a la Agencia y relevar y efectuar el seguimiento de las contrataciones que de ello se deriven.

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

### **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES**

##### **ACCIONES:**

1. Confeccionar el Plan Anual de Compras y Contrataciones del Organismo, de acuerdo con las previsiones presupuestarias, 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. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de la Agencia informando las irregularidades y/o incumplimientos por parte de los oferentes y adjudicatarios.
6. Instar los procedimientos administrativos de adquisición de bienes y servicios como consecuencia del control de vencimiento y/o a solicitud de las áreas competentes.
7. Coordinar la verificación del cumplimiento de los bienes y/o servicios adquiridos en las condiciones asumidas por la Agencia.

8. Registrar la cobertura de seguros que amparen a los bienes patrimoniales del Organismo.

**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 y de innovación en la gestión de la Agencia.
2. Realizar y mantener actualizado el mapa de procesos internos y externos que permita diagnosticar posibles mejoras e interferencias 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, y controlar la prestación y la calidad de los servicios realizados por proveedores externos o terceros.
7. 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.
8. Proveer de las herramientas y gestionar la provisión de los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas, brindando soporte y ayuda a los usuarios de la Agencia.
9. Diseñar y establecer la página web de la Agencia.
10. Administrar la seguridad informática de la Agencia Nacional de Discapacidad.

**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

**ACCIONES:**

1. Asistir al Director General en la gestión contable, económica, financiera, presupuestaria y patrimonial de la Agencia, dando cumplimiento de las normas que regulan los procedimientos administrativos.
2. Intervenir en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y controlar su ejecución.
3. Consolidar la información referida a la ejecución físico-financiera del presupuesto remitida por las áreas, y evaluar los resultados físicos y financieros de la ejecución del presupuesto del Organismo.
4. Realizar informes globales y particulares de evaluación presupuestaria al Director General, alertando sobre desvíos producidos y a ocurrir respecto de los presupuestos en ejecución, formulando propuestas de solución.
5. Asistir en la administración de los ingresos y egresos de fondos de origen presupuestario.
6. Asistir a las distintas áreas en las evaluaciones realizadas por la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN u otros organismos externos sobre temas relacionados con el área.
7. 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 y 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.
8. Supervisar las registraciones contables y presupuestarias, de balances y patrimoniales de la administración jurisdiccional y elaborar la presentación anual de la Cuenta de Inversión del Organismo y Cierres Contables Intermedios requeridos por el Órgano rector.
9. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pagos de proveedores aplicando las normas legales en la materia y efectuar el cálculo de las retenciones impositivas normadas por la Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP) y la generación de las respectivas Declaraciones Juradas.
10. Conformar el registro del pasivo de la Agencia 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.



**DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y LEGAL**  
**DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**  
**COORDINACIÓN DE TESORERÍA**

**ACCIONES:**

1. Intervenir en el manejo y custodia de todos los fondos y valores de la Jurisdicción.
2. Participar en la a 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, previa verificación del pleno cumplimiento de la normativa vigente.
4. Llevar a cabo el 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 del MINISTERIO DE HACIENDA.
6. Tramitar los depósitos correspondientes a las retenciones impositivas que pudieran corresponder, de acuerdo con las normas legales vigentes.
7. Asistir al Director General en la administración de las inversiones transitorias que se dispongan de acuerdo con las autorizaciones que a tal efecto apruebe la SECRETARÍA DE HACIENDA del MINISTERIO DE HACIENDA.
8. 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.



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

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

**Número:**

**Referencia:** Anexo II - ANADIS

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 9 pagina/s.