

MINISTERIO DE SEGURIDAD

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno Titular en la elaboración del Plan Estratégico de Auditoría y del Plan Anual de Auditoría, coordinar y controlar su ejecución, detectando y explicando eventuales desviaciones, a fin de formular los ajustes correspondientes conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad del Organismo.
2. Establecer el orden de prioridades en la ejecución de las auditorías en función de los riesgos y contingencias que pudieran alterar el cronograma previsto inicialmente para la ejecución de los proyectos de auditoría.
3. Diseñar y elaborar la matriz de ponderación, evaluación y mapa de riesgos, sobre la que se funda la planificación de los proyectos de auditoría, con la amplitud y el alcance establecidos por la normativa vigente, manteniéndolo actualizado en función de los resultados de las actividades de auditoría y cambios organizacionales que se produzcan.
4. Realizar el seguimiento continuo de las acciones desarrolladas en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría, evaluar la calidad de los informes de auditoría realizados por los Responsables de Auditoría, asignar los recursos humanos destinados a cada uno de los proyectos, proporcionar instrucciones y verificar la observancia de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA CONTABLE Y DE PROCEDIMIENTOS

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de planificación anual para el sector a su cargo.
2. Elaborar la planificación específica de las auditorías, exámenes y evaluaciones a realizar en su ámbito, definiendo los procedimientos a aplicarse en cada caso, diseñando los

instructivos, normas y metodologías de abordaje de cada tarea y determinando los criterios de selección y el tamaño de las muestras de auditoría.

3. Ejecutar las actividades de auditoría para los proyectos cuya responsabilidad le haya sido asignada, garantizando el cumplimiento de los objetivos específicos fijados para cada uno de ellos, con sujeción a las pautas definidas en la planificación institucional aprobada.
4. Generar los elementos de juicio válidos y suficientes, que permitan emitir un diagnóstico respecto del funcionamiento de los circuitos y sistemas de información sobre el grado de confianza depositado, las disciplinas de control y controles básicos existentes.
5. Crear indicadores tendientes al análisis de la ejecución de los programas contables y presupuestarios, cumplimiento de objetivos y evaluación de sus resultados.
6. Evaluar el debido cumplimiento de las disposiciones legales referidas a los procesos normativos, de procedimientos, presupuestarios y contables de las operaciones del organismo.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, proponiendo, según su grado de acatamiento, el nuevo enfoque de auditoría a adoptar.
8. Verificar la suficiencia, precisión y relevancia de la información contenida en los papeles de trabajo obtenidos en la labor de auditoría.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA OPERACIONAL

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de planificación anual para el sector a su cargo.
2. Definir el adecuado alcance a nivel jurisdiccional, de objetivos, sistemas, métodos y procedimientos operacionales y de información a relevar, que posibilite generar la base de datos, fuente orientativa de cursos de acción a seguir sobre el campo objetivo de control.
3. Ejecutar las actividades de auditoría para los proyectos cuya responsabilidad le haya sido asignada, garantizando el cumplimiento de los objetivos específicos fijados para cada uno de ellos, con sujeción a las pautas definidas en la planificación institucional aprobada.
4. Evaluar y emitir diagnóstico sobre la estructura de sistemas de control interno de los procesos operacionales y de información a nivel superior.
5. Analizar el debido respaldo documental de los aspectos señalados precedentemente (manuales, instructivos, cuadros y gráficos, estadísticas, etc.).
6. Generar indicadores tendientes al análisis de la ejecución de los programas operativos, cumplimiento de objetivos y evaluación de sus resultados.

7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, proponiendo, según su grado de acatamiento, el nuevo enfoque de auditoría a adoptar.
8. Verificar la suficiencia, precisión y relevancia de la información contenida en los papeles de trabajo obtenidos en la labor de auditoría.

Evaluar el debido cumplimiento de las disposiciones legales referidas a las operaciones y a la información

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de planificación anual para el sector a su cargo.
2. Asistir y asesorar en materia jurídico legal a las distintas áreas que integran la Unidad de Auditoría Interna.
3. Ejecutar las actividades de auditoría para los proyectos cuya responsabilidad le haya sido asignada, garantizando el cumplimiento de los objetivos específicos fijados para cada uno de ellos, con sujeción a las pautas definidas en la planificación institucional aprobada.
4. Evaluar y emitir diagnóstico sobre los procesos de información y el adecuado cumplimiento de los principios normativos que rigen el procedimiento administrativo y judicial.
5. Analizar el debido respaldo documental de los aspectos señalados precedentemente (manuales, instructivos, cuadros y gráficos, confección de registros de jurisprudencia y de sentencias, carpetas copia de expedientes judiciales).
6. Generar indicadores tendientes a permitir la optimización de los programas de control y seguimiento del estado procesal de expedientes administrativos y judiciales, y de la cartera de juicios, así como la coordinación con otras áreas a través del proceso del sistema informático.
7. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, proponiendo, según su grado de acatamiento, el nuevo enfoque de auditoría a adoptar.
8. Verificar la suficiencia, precisión y relevancia de la información contenida en los papeles de trabajo obtenidos en la labor de auditoría.
9. Establecer pautas de orden técnico respecto de la tarea de compilación y sistematización de doctrina, jurisprudencia, legislación atinentes a la actividad que desarrolla la Unidad de Auditoría Interna.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

AUDITORÍA ADJUNTA

RESPONSABLE DE AUDITORÍA DE SISTEMAS

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración del proyecto de planificación anual para el sector a su cargo.
2. Asistir y asesorar en materia de sistemas de información a las distintas áreas que integran la Unidad de Auditoría Interna.
3. Ejecutar las actividades de auditoría para los proyectos cuya responsabilidad le haya sido asignada, garantizando el cumplimiento de los objetivos específicos fijados para cada uno de ellos, con sujeción a las pautas definidas en la planificación institucional aprobada.
4. Evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos computarizados en todo lo referente a informática y el respaldo documental de los mismos (instructivos, gráficos, estadísticas, etc.).
5. Verificar la adecuación de los sistemas a los diversos planes y programas de auditoría operacional, contable y legal a fin de lograr los objetivos propuestos.
6. Asesorar en la determinación de las necesidades de la UAI en cuanto a equipos, programas y demás elementos informáticos relevando permanentemente dichas necesidades en el tratamiento informático de datos.
7. Asesorar a los órganos auditados en el establecimiento de pautas y puntos de control a incorporar en los sistemas informáticos a ser implementados en los mismos.
8. Realizar auditorías referidas a los sistemas de información y a los recursos informáticos, así como a la confiabilidad y consistencia de la información producida.
9. Analizar la información registrada en las bases para comprobar su seguridad y control.
10. Asegurar las condiciones de resguardo y protección de la documentación, archivos y sistemas de aplicación que se utilizaren.
11. Verificar la aplicación de los Estándares Tecnológicos para la Administración Pública Nacional dentro del organismo.
12. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas, proponiendo, según su grado de acatamiento, el nuevo enfoque de auditoría a adoptar.
13. Verificar la suficiencia, precisión y relevancia de la información contenida en los papeles de trabajo obtenidos en la labor de auditoría.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

COORDINACION DE SECRETARÍA GENERAL

ACCIONES:

1. Analizar todo lo relacionado con el despacho sometido a la firma del Presidente y del Directorio al igual que todos los asuntos que se eleven a su consideración, coordinando el apoyo técnico necesario.
2. Actuar como secretario de actas del Directorio e instrumentar las Comisiones Internas de Retiros, Jubilaciones y Derechos a Haber de Pasividad; Equiparación; Pensiones; Interpretación; Recepción y Rezago; Hacienda y Evaluadora.
3. Programar y controlar las acciones referentes a recepción, protocolización, distribución y notificación de la documentación administrativa en general.
4. Dirigir el despacho general y supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que el Directorio adopte en materia previsional.
5. Recibir, registrar y distribuir todas las actuaciones, expedientes y correspondencia del Organismo.
6. Propiciar el control, supervisión y registro de todos los actos administrativos dictados por las autoridades superiores, como así también de los expedientes generados en la Institución.
7. Programar y controlar las acciones de comunicaciones internas y externas del Organismo, observando el protocolo ceremonial correspondiente.
8. Efectuar el control, seguimiento y expedición de documentación y correspondencia fuera del Organismo.
9. Resolver las reservas de actuaciones y efectuar las notificaciones de actos administrativos y toma de vistas de los expedientes.
10. Efectuar con opinión fundada los despachos de las comisiones internas.
11. Asesorar a la Dirección General en la recopilación de antecedentes derivados de temas que por imperio normativo resulten especiales, secretos, confidenciales y/o reservados a efectos de su catalogación y clasificación.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES:

1. Dirigir y supervisar los servicios contables, económicos, financieros, de compras, suministros, patrimoniales y de recaudaciones y aportes de la Institución.

2. Fiscalizar el movimiento y manejo de los fondos de la CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL.
3. Dirigir la elaboración de los anteproyectos de presupuestos plurianuales del Organismo.
4. Actuar como responsable ante el MINISTERIO DE HACIENDA.
5. Administrar los fondos de Caja Chica.
6. Supervisar los servicios generales, de mantenimiento y logística.
7. Elaborar el informe anual de las políticas implementadas en el Organismo para conocimiento del Congreso de la Nación.
8. Intervenir en los arqueos efectuados al Departamento Tesorería por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN.
9. Intervenir en la formulación e información de los proyectos de inversión que realiza el Organismo al órgano responsable del Sistema de Inversión Pública.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE BENEFICIARIOS

ACCIONES:

1. Efectuar la supervisión de los cómputos, reconocimientos de servicios, formulación de cargos y reajustes de haberes de beneficiarios y afiliados y el asesoramiento técnico sobre las actuaciones que no se ajusten estrictamente a las disposiciones del régimen que administra la CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL, la supervisión de las afiliaciones y contribuciones previsionales.
2. Supervisar la liquidación de las prestaciones concedidas y las retenciones que correspondieren, la transcripción sistematizada y el archivo de la documentación de los pasivos.
3. Fiscalizar el cumplimiento de las normas e instrucciones que se impartan en el ámbito público acerca de las deducciones impositivas y del seguro de vida, y mantener actualizada la información técnica al respecto.
4. Intervenir en la preparación y ejecución de los proyectos de automatización de las tareas, en la programación del anteproyecto de presupuesto anual para pasividades e integrar la Comisión Interna de Equiparaciones.
5. Supervisar los reajustes derivados de la aplicación de las disposiciones legales vigentes en

materia de movilidad de haberes.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

DIRECCION DE CONTROL Y PREVENCIÓN

ACCIONES:

1. Diseñar y administrar procesos de control que optimicen la calidad de la información ingresada a los sistemas y de su documentación respaldatoria, minimizando el riesgo de fraude en el ámbito de su competencia.
2. Diseñar y administrar procesos que permitan la rápida prevención, detección e investigación de fraudes en el ámbito de su competencia.
3. Coordinar todas las acciones pertinentes para la iniciación de causas judiciales, y la operación de sistemas de recupero eficientes.
4. Controlar la legitimidad y certeza de todos los servicios entregados, estableciendo sistemas que detecten desvíos de gestión.
5. Realizar informes a la Dirección General de Operaciones sobre planes estratégicos para la subsanación de irregularidades.
6. Establecer un canal de denuncias para informar al órgano responsable las irregularidades de naturaleza financiera y contable.
7. Facilitar información sobre los mecanismos específicos con los que la entidad mantiene un ambiente de control interno, propiciando la generación de información financiera completa, fiable y oportuna.
8. Establecer una política escrita que recopile la información necesaria para mantener una base depurada y actualizada con la gestión de riesgo de fraude.
9. Realizar una evaluación periódica de la exposición al riesgo de fraude, con el fin de identificar potenciales actuaciones y fraudes específicos que la organización necesita mitigar.
10. Coordinar el control de aportes de los Organismos afiliados.
11. Promover la participación de los agentes y la transparencia de la Gestión Pública.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES:

1. Brindar asesoramiento jurídico a la Presidencia del Directorio y a sus miembros para los acuerdos, denegaciones y/o caducidades de los beneficios que concede el Organismo.
2. Entender y supervisar las comunicaciones, oficios y demás mandatos judiciales.
3. Supervisar la acreditación de personería de quienes sean designados apoderados.
4. Entender e intervenir en todo asunto que requiera opinión conforme a derecho y/o cuando se controvertieren cuestiones de hecho.
5. Representar o patrocinar a la Institución en juicios, como actora o demandada, ante todos los Juzgados, Cortes y Tribunales Superiores o Inferiores de cualquier fuero o jurisdicción por si o, delegando en los representantes designados por la PROCURACIÓN DEL TESORO DE LA NACIÓN, los juicios que tramiten en el interior del País.
6. Efectuar el estudio de títulos y demás trámites para el otorgamiento de las escrituras en que la Institución sea parte, con facultades para solicitar el apoyo notarial necesario; y prestar asistencia jurídica en la interpretación relacionada con los alcances del seguro que atiende el Organismo en materia de créditos hipotecarios.
7. Instruir las actuaciones administrativas y realizar las investigaciones de esta índole, al personal de la Institución.
8. Intervenir en todo anteproyecto de ley, reglamentación, o cualquier otra norma de interés del Organismo, en lo concerniente a sus aspectos legales.
9. Dictaminar sobre la legalidad de los procedimientos y actos administrativos del Organismos, incluyendo Convenios Nacionales e Internacionales.
10. Intervenir e interpretar jurídicamente las pautas relativas a las previsiones, de conformidad con la normativa vigente y las mandas judiciales.
11. Actuar de nexo entre el Organismo y la Procuración General del Tesoro de la Nación, así como también con los distintos responsables de los asesoramientos jurídicos de la Administración centralizada, descentralizada de la Nación, provincias o la Ciudad de Buenos Aires.
12. Prestar asistencia técnico-jurídica a todas las Direcciones de la CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL.

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE INFORMATICA Y SISTEMAS

ACCIONES:

1. Coordinar las acciones de su área y realizar los planes estratégicos de sistemas de la Institución.
2. Asesorar y colaborar con las autoridades de la Institución en proyectos y soluciones informáticas, estableciendo las pautas para incorporar la tecnología en los Planes Estratégicos de la misma.
3. Definir normas, procedimientos herramientas de desarrollo, documentación y seguimiento de los proyectos informáticos.
4. Realizar el análisis de factibilidad de proyectos informáticos y planificar el desarrollo y la puesta en marcha de los sistemas de la Institución teniendo en cuenta el Plan Estratégico de la misma, definiendo el alcance, objetivos, riesgos, resultados y etapas de los proyectos.
5. Mantener el eficiente funcionamiento de los sistemas de información que se encuentren implementados y de la plataforma informática de la Institución.
6. Ejecutar las tareas de operación, control interno, emisión de reportes y listados y resguardo de los datos de los diferentes sistemas de la Institución.
7. Definir y ejecutar políticas de actualización tecnológica de la plataforma informática, de uso de Internet y sus servicios y de seguridad física y lógica de redes y sistemas informáticos.
8. Definir y ejecutar políticas de asistencia, soporte técnico, resguardo y recuperación de la información de usuarios finales.
9. Administrar los sistemas de seguridad y control que permitan el acceso a los servicios y sistemas a los distintos usuarios.
10. Elaborar la previsión de requerimientos presupuestarios para equipamientos de la Institución.
11. Establecer pautas en materia de costos de desarrollo e implementación de proyectos informáticos.
12. Definir la adquisición o contratación de bienes y servicios informáticos sobre la base de estándares fijados para tal fin por las organizaciones del Poder Ejecutivo rectoras de este tema

CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL

DIRECCION GENERAL DE OPERACIONES

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ACCIONES:

1. Intervenir en la alimentación de la base de datos para la correcta liquidación de los haberes mensuales del personal de la Institución.
2. Liquidar los haberes, suplementos, adicionales y bonificaciones del personal de la CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL, teniendo en cuenta las normas particulares condicionantes y las novedades mensuales que se generen.
3. Ejercer la coordinación técnica, jurisdiccional y la actualización del sistema de relevamiento y evaluación de los puestos de trabajo, como así también de los procesos, flujos y procedimientos de tareas, 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 en el proceso de búsqueda, movilidad, selección e integración del personal.
6. Coordinar técnicamente en el proceso de evaluación de desempeño asistiendo a las autoridades intervinientes y Comités de evaluación en el cumplimiento de sus responsabilidades y en la administración de los resultados del proceso.
7. Coordinar y asistir técnicamente en el proceso de formación de los recursos humanos, estableciendo planes institucionales y operativos de capacitación, coherentes con los objetivos estratégicos y los planes de desarrollo y carrera.
8. Analizar el esquema general de incentivos al personal y proponer las medidas pertinentes.
9. Instrumentar la conformación de las comisiones paritarias.
10. Fiscalizar la observancia del Reglamento Interno y el Código de Conducta del Organismo.
11. Actuar como enlace en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindando asistencia y promoviendo internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.
12. 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.
13. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción y reportar a la Oficina Anticorrupción sobre el nivel de avance.



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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO IV

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 10 pagina/s.