



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

**Informe**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II

---

**MINISTERIO DE SEGURIDAD**

**CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar el funcionamiento del sistema de control interno establecido en el Organismo, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión informando acerca de su eficacia, eficiencia y economía.

Brindar asesoramiento dirigido a contribuir al buen funcionamiento del Organismo y asistir a la máxima autoridad en el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno.

**ACCIONES:**

1. Establecer la planificación de la Auditoría Interna del Organismo, conforme a las normas generales de Control Interno y Auditoría.
2. Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la Sindicatura General de la Nación y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
5. Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.
6. Verificar si en las erogaciones e ingresos del Organismo se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.

7. Producir informes periódicos sobre las auditorías desarrolladas y otros controles practicados y mantener informada a la autoridad superior y a la Sindicatura General de la Nación, los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen y efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
8. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por la unidad ejecutora.
9. Informar sobre los temas que la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.
10. Integrar el Comité de Control del Organismo.
11. Informar a la máxima autoridad de la jurisdicción y, a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN la falta de cumplimiento de cualquiera de las normas que rigen la administración financiera y de los sistemas de control.
12. Emitir opinión respecto de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
13. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción o entidad.

## **CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIONES**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Gestión, coordinación y evaluación de las actividades de las áreas de Administración, Recursos Humanos, Informática y Sistemas y Asuntos Jurídicos, reportando e informando al Directorio y a la Presidencia sobre el desempeño las mismas Dirigir, controlar y coordinar las funciones del Organismo y su desenvolvimiento.

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar el cumplimiento de los objetivos fijados por la CAJA DE RETIROS, JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA POLICIA FEDERAL.
2. Planificar la actuación coordinada de las áreas a su cargo.
3. Ejecutar y fiscalizar los asuntos de orden operativo, técnico y legal interviniendo en las informaciones o actuaciones administrativas que, por su carácter extraordinario o reservado, merezcan su consideración.
4. Intervenir en todo lo concerniente a la compilación, análisis, procedimiento y almacenamiento de datos del Organismo mediante técnicas informáticas, en la administración de personal y de servicios generales y en el cumplimiento de las disposiciones administrativas relacionadas con el trámite general de la Institución, supervisando la recepción de documentación relativa a las prestaciones a otorgar por el Organismo.
5. Intervenir en la dirección de los servicios contables, económicos, financieros y patrimoniales de la Institución, en la supervisión de los contratos de compras, suministros y concesiones relacionados con la provisión de bienes y servicios, en el movimiento de los fondos tanto en efectivo como en otros valores y en la fiscalización de los servicios de mantenimiento.
6. Intervenir en la elaboración de los anteproyectos de presupuestos anuales para pasividades y desenvolvimiento administrativo.
7. Analizar los informes y documentación relacionada con desvíos de gestión y elevar al directorio proyectos de política institucional.

