

MINISTERIO DEL INTERIOR, OBRAS PÚBLICAS Y VIVIENDA

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y POLÍTICA HÍDRICA

INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno del Organismo, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley Nº 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la organización; fomentando la responsabilidad social y la mejora de la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN; e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
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. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno promoviendo la cultura de control en toda la organización, así como la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del sistema de control interno, entre otras. Participar en el Comité de Control Interno.

5. 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.
6. 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.
7. 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, e informar a la referida Sindicatura, a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
8. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público.
9. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.
10. Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.

INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA

SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Realizar la gestión económica, financiera, contable, patrimonial, de servicios, de tecnologías de la información y telecomunicaciones del Instituto.

ACCIONES:

1. Realizar la programación, organización, control y registro contable de los actos administrativos vinculados con la gestión económico-financiera y patrimonial del Organismo.
2. Efectuar el análisis, la planificación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Inversiones del Organismo y llevar a cabo la ejecución presupuestaria, elaborar los estados financieros, cuadros de resultados, proyecciones y demás documentación financiero-contable para su presentación ante los órganos de control.

3. Supervisar las actividades de las unidades administrativo-contables y fiscalizar las rendiciones de cuentas que realicen por pago de sueldos, gastos e inversiones, dirigiendo el movimiento efectivo de fondos y valores.
4. Llevar a cabo las tareas pertinentes para implementar el Plan Anual de contrataciones de bienes, servicios y locaciones, y efectuar su pertinente programación trimestral.
5. Coordinar la aplicación de políticas, normas y procedimientos para la contratación de bienes y servicios.
6. Dirigir las tareas de Tesorería del Instituto y adoptar las medidas para su resguardo y conservación.
7. Efectuar el registro y control de los bienes patrimoniales y adoptar las medidas para su resguardo y conservación.
8. Intervenir en el pago de haberes del personal de acuerdo a las distintas modalidades, generando y remitiendo la información y documentación correspondiente ante los organismos superiores y de pago.
9. Dirigir y optimizar la utilización de tecnologías de la información y las comunicaciones del organismo, incluyendo la informática, las telecomunicaciones, las redes, los sistemas de información y las tecnologías asociadas para el organismo, conforme a la normativa vigente.

INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la aplicación de las normas que regulan la relación de empleo público en la Administración Pública Nacional, las políticas en materia de gestión de los recursos humanos y los procedimientos que rijan la administración del personal en sus distintas vinculaciones. 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.

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar, controlar y asesorar en lo atinente al cumplimiento integral del Régimen de Carrera del Personal, abarcando los procesos de búsqueda, selección, integración, desarrollo, movilidad, cese, evaluación de desempeño, formación y capacitación del personal.

2. Administrar los legajos del personal, a través de los medios físicos y tecnológicos vigentes, las bases de datos y los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de gestión de recursos humanos.
3. Propiciar la adecuada aplicación de las normas vigentes en materia de personal.
4. Llevar a cabo las acciones relacionadas con las prestaciones asistenciales, seguros del personal, higiene y seguridad laboral, riesgos del trabajo, medicina laboral, control de asistencia, licencias, franquicias, situaciones especiales de revista, régimen de pasividades y accidentes de trabajo.
5. Participar en el procedimiento de liquidación de haberes y demás compensaciones, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial, coordinando las acciones pertinentes con otras áreas competentes del Organismo.
6. Participar en la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en materia de gastos en personal del Organismo.
7. Asistir en los aspectos técnico-administrativos de los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas, y de la gestión de las relaciones laborales y gremiales.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos en el ámbito de su competencia.
9. 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.
10. 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.

INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA

GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Planificar, dirigir, coordinar y controlar los programas y proyectos del Instituto, y las actividades de investigación y desarrollo, asistencia técnica y servicios tecnológicos en el área de los recursos hídricos.

ACCIONES:

1. Proponer, coordinar y controlar las actividades de los Centros Especializados y Regionales existentes y los que se creen en el futuro.
2. Coordinar y supervisar las actividades de los Programas Nacionales prioritarios que se establezcan.

3. Evaluar los estudios e investigaciones que realicen las unidades operativas de proyectos, en las materias de competencia del INSTITUTO NACIONAL DEL AGUA, relacionadas con el conocimiento, uso, aprovechamiento, administración, control y preservación de los recursos hídricos del país, y su directa vinculación con el impacto ambiental.
4. Supervisar los acuerdos de vinculación que suscriba el Instituto con entidades públicas y privadas, nacionales, extranjeras e internacionales para la realización de actividades de investigación y desarrollo, investigación aplicada, transferencia de tecnología, de recolección sistemática de datos y de asistencia técnica.
5. Desarrollar mecanismos de transferencia de tecnología y asistencia técnica al sector productivo.
6. Realizar informes relativos al estado de avance de los programas y proyectos que se desarrollen en el ámbito de la Gerencia y llevar a cabo su difusión.
7. Estudiar escenarios tecnológicos posibles y presentar alternativas para la definición de estrategias institucionales y de alerta temprana en nuevas tecnologías.
8. Detectar las necesidades de perfeccionamiento y formación de investigadores, e impulsar actividades de capacitación, en coordinación con la SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2019 - Año de la Exportación

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: Anexo II - EX-2019-54404573- -APN-DNDO#JGM

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.