



Ministerio Público de la Defensa
Defensoría General de la Nación

Resolución DGN N° 1111/11

Buenos Aires, 08 SEP 2011

PROTOCOLIZACIÓN

FECHA:

8 / 09 / 11

JAVIER LANCESTREMERE
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

VISTO

El art. 120 de la Constitución Nacional, el art. 51 incisos m) de la Ley 24.946; y,

CONSIDERANDO:

Que la Dirección General de Auditoría elevó a consideración su Proyecto de Manual de Procedimientos.

Que su implementación obedece a la necesidad de estandarizar los métodos y procedimientos de trabajo que faciliten el cumplimiento de las tareas de control, y a la finalidad de constituir un instrumento de capacitación y guía para la inducción del personal que ingrese a esa área del Ministerio Público de la Defensa.

Que este Manual proporciona una guía de trabajo para la ejecución de las tareas que se realizan en dicho sector, con el objetivo de fortalecer su sistematización y fomentar la calidad de la labor desarrollada.

Que, en virtud de la relevancia institucional del Manual, corresponde dar amplia publicidad a su contenido en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa.

Por ello, en mi carácter de Defensora General de la Nación,

RESUELVO:

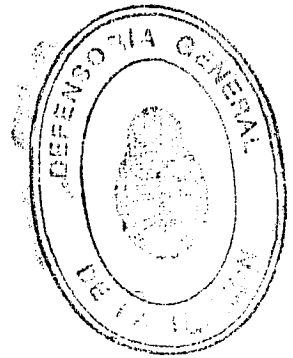
USO OFICIAL

APROBAR el Manual de Procesos y Procedimientos de la Dirección General de Auditoría Interna de esta Defensoría General de la Nación que como Anexo forma parte de la presente.

Hágase saber y oportunamente archívese.

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN

STELLA MARIS MARTÍNEZ
DEFENSORA GENERAL DE LA NACIÓN



ANEXO RESOLUCIÓN DGN N° *MM* /11
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

I. INTRODUCCIÓN:

El presente trabajo tiene por finalidad precisar las acciones y procesos que deberá cumplir la Dirección General de Auditoría de la Defensoría General de la Nación, en el desarrollo de las principales actividades de control interno asignadas y, por ende, las de carácter administrativo que resulten necesarias, con el fin de estandarizar los métodos y procedimientos de trabajo que faciliten esas tareas de control interno, así como servir de guía para la inducción de personal nuevo que ingrese a esta unidad organizativa.

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

El objeto del presente Manual es describir las actividades, proporcionar procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo para la realización de las auditorías internas y de las actividades de control interno establecidas por normativa específica y aquellas de carácter rutinario; a ejecutar por la Dirección General de Auditoría de la Defensoría General de la Nación con el objeto de evaluar: la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del sistema de control interno de sus dependencias.

Asimismo, el Manual pretende ser un instrumento de capacitación para el personal que integre la Dirección General de Auditoría, y fomentar la calidad de las auditorías que se realicen. En ese marco, se deberán atender principalmente a los siguientes factores:

- Definición, comprensión y manejo de los principios, normas técnicas y prácticas de las auditorías internas.
- Eficiente asignación y administración de los recursos para la ejecución de las auditorías.
- Adecuada planificación y programación de las actividades.
- Capacitación continua y permanente del personal auditor del organismo.
- Eficaz supervisión en la ejecución.
- Soporte de los hallazgos, afirmaciones y conclusiones con evidencias suficientes, pertinentes y convincentes.
- Presentación de informes objetivos, confiables y oportunos, sobre los resultados de la auditoría.
- Adecuado seguimiento de las recomendaciones.

III. DESCRIPCIÓN DE CONTENIDO.

El Manual se ha desarrollado metodológicamente atendiendo a la siguiente descripción de contenido:

Parte I: AUDITORÍA INTERNA:

- *Visión de la auditoría interna*, donde se define el concepto de auditoría interna, los aspectos conceptuales en que se fundamenta este instrumento metodológico, como las técnicas y prácticas y el enfoque sistémico de las organizaciones.
- *Planeamiento de la auditoría*, donde se describen los aspectos a tener en cuenta para la programación de la auditoría, los mecanismos para la obtención de datos y la conformación de los equipos de trabajo.
- *Procedimientos para la auditoría interna en las fases de ejecución, confección del informe y seguimiento de las recomendaciones*, donde se describen las actividades y tareas a realizar de manera sistemática y metódica y los resultados a que se pretende llegar en cada fase.

Parte II: OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Descripción de los circuitos administrativos referidos a las actividades de control interno asignadas a la Dirección General de Auditoría específicamente por la reglamentación interna de la Institución o de los órganos rectores del Sistema de Control Gubernamental.

IV. INSTRUCCIONES PARA USO DE ESTE MANUAL:



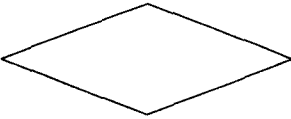
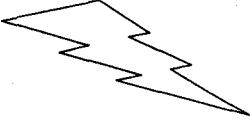
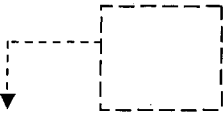

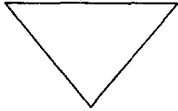
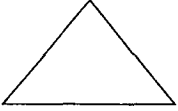

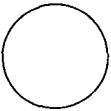
El Manual será de uso obligatorio para todas las auditorías internas que se realicen en el ámbito del Ministerio Público de la Defensa y para la ejecución de las demás tareas de control asignadas a la Dirección General de Auditoría por normativa específica. El cumplimiento de cada una de las actividades y tareas definidas en cada fase de la auditoría deberá ser controlada por quien ejerza la supervisión de las actividades.

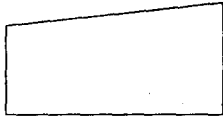
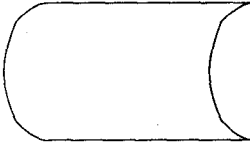

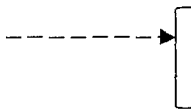
La normatización de los procedimientos o métodos tienden a la eliminación, combinación, cambio de orden, sucesión o simplificación de ciertos pasos en los procesos administrativos.

Se aclara que los procedimientos y tareas establecidas son estándares de trabajo, por lo que en función de las características de las áreas que se auditen y de las funciones específicas encomendadas, el responsable de la Dirección General de Auditoría podrá flexibilizar y ampliar las normas aludidas cuando se estime necesario, comunicando tal hecho a la Máxima Autoridad del Organismo.

Además de la definición de los procesos se utilizó la técnica de diagramación de cursogramas como elemento de análisis, ya que se pueden visualizar en una hoja de papel, de forma integral, todos los pasos, trámites o tareas que sigue un procedimiento, las personas/áreas que intervienen, qué tipo de documentación se utiliza, etc. . La utilización de métodos gráficos mediante el empleo de símbolos convencionales facilita el análisis de la eficacia de los procesos.

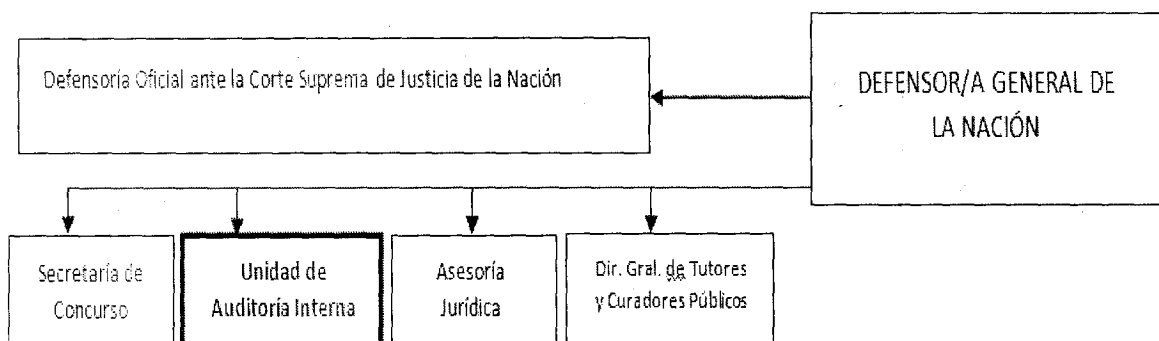
Para ello se utilizaron los símbolos contenidos en la Norma IRAM 34.501, los que se indican en la siguiente tabla:

DENOMINACIÓN	SÍMBOLO	REPRESENTA
Documento		Datos Legibles. Documento, cualquier documento que se genere, entre o salga del procedimiento.
Operación		Cualquier tipo de función de proceso, por ejemplo, ejecutar una acción definida relativa a un procedimiento.
Alternativa		Decisión, alternativa o función que tiene una sola entrada pero donde puede existir una cantidad de alternativas de salidas, de las cuales una y solo una puede ser activada siguiendo la evaluación de las condiciones definidas dentro del símbolo.
Línea de Comunicación		Trasferencia de datos de un lugar a otro.
Nota Aclaratoria		No forma parte del diagrama de flujo, se utiliza para agregar, aclarar, para comentarios descriptivos o notas explicativas.
Terminación		Final de un diagrama de flujo.
Archivo Transitorio		Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de elementos portadores de información.
Archivo Definitivo		Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de elementos portadores de información.
Traslado		Desplazamiento del elemento portador de información. Indica el sentido del circuito. Símbolo que une los otros símbolos del procedimiento.
Conector		Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Entrada Manual		Representa datos, en cualquier tipo de medios, en los que la información se ingresa manualmente en el momento de ser procesada, por ejemplo, a través de un teclado, por posición de llaves, botones, lápiz óptico o banda de código de barras.
Datos en memoria		Este símbolo representa datos guardados en una forma adecuada para ser procesados, sin especificar el medio que los contiene.
Memoria de acceso directo		Este símbolo representa datos accesibles directamente, en los que el medio es, por ejemplo, un tambor o disco magnético o disco flexible.
Anotación		Este símbolo se usa para agregar, para aclarar, para comentarios descriptivos o notas explicativas.

V. ORGANIGRAMA:

La Dirección General Auditoría depende jerárquicamente de la Defensora General de la Nación, según se expone en el siguiente organigrama esbozado por la Resolución DGN N° 35/11, en su parte pertinente.



VI. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA - RES. DGN N° 626/05:

Responsabilidad primaria

“Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización del Ministerio Público de la Defensa.

Acciones

- i. *Elaborar el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna, conforme las normas generales de control interno y de auditoría interna.*
- ii. *Producir informes de avance e informe final de los trabajos de auditoría previstos en el Plan Anual o de los estudios especiales efectuados a requerimiento de la autoridad superior.*
- iii. *Formular y elevar al Defensor/a General de la Nación las observaciones que se detecten y las recomendaciones que resulten pertinentes.*
- iv. *Evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos determinados por la autoridad superior.*
- v. *Asesorar en la elaboración de las normas y procedimientos propios del sistema de control interno -circuitos administrativos, contables y operativos- y evaluar su funcionamiento.*
- vi. *Tomar conocimiento integral de los actos y evaluar aquellos de significativa trascendencia económica.*
- vii. *Verificar si en las erogaciones e ingresos de la jurisdicción, se cumplen los principios contables y niveles presupuestarios de la normativa legal vigente.*
- viii. *Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable emitido por las distintas unidades dependientes del Ministerio Público de la Defensa.*
- ix. *Ejecutar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.*
- x. *Informar sobre los temas que el Defensor General de la Nación le requiera en lo atinente al desarrollo de sus actividades.*
- xi. *Proponer los cursos de capacitación que estime convenientes para el desarrollo profesional del personal del Ministerio Público de la Defensa, en el marco de su competencia”.*

VII. MARCO NORMATIVO:

1. Constitución Nacional de la República Argentina, art. 120;
2. Ley Orgánica del Ministerio Público N° 24.946;
3. Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional N° 24.156, modificatorias y complementarias;
4. Manual de Normas de Auditoría Interna Gubernamental, de la Sindicatura General de la Nación -SIGEN-, aprobado por Res. SIGEN N° 152/2002.¹
5. Manual de Control Interno Gubernamental -SIGEN-, aprobado por Res. SIGEN N° 3/2011.

¹ Se deja constancia que la Defensoría General de la Nación al ser un órgano independiente con autonomía funcional y autarquía financiera, denominado “*órgano extrapoder*”, no se encuentra inserto en el ámbito de control interno dispuesto por la Sindicatura General de la Nación. Por esta razón las Normas de Auditoría Interna aprobadas por la SIGEN no son de cumplimiento obligatorio, sino que se aplican analógicamente en el ámbito interno, por tratarse del Órgano Rector Nacional en materia de control interno. Este manual tiene como antecedente las Normas Generales de Control Interno-SIGEN- aprobadas por la Res. SIGEN N° 107/98.

6. Las normas, principios, técnicas y prácticas generalmente aceptadas en Auditoría.
7. La doctrina, fundamentos y principios metodológicos generalmente aceptados en auditoría de gestión.
8. Res. DGN N° 626/05; que establece la Responsabilidad Primaria y Acciones de la Dirección General de Auditoría.
9. Res. DGN N° 897/05 y sus modif. 1563/05; 1804/06; 1279/09; que determinan los supuestos de intervención previa respecto a las modificaciones presupuestarias.
10. Res. DGN N° 1048/05 y su modificatoria N° 30/11; que establece el control de la presentación de la Declaración Jurada de Incompatibilidad del Haber con el Cobro de Jubilación o Pensión.
11. Res. DGN N° 1120/06; que reglamenta el registro, custodia y control de las declaraciones juradas patrimoniales de los agentes del MPD.
12. Res. DGN N° 1235/06; por la que se aprueba el Reglamento de declaración de bienes muebles y semovientes en desuso o rezago del Ministerio Público de la Defensa y su modificatoria N° 662/07.
13. Res. DGN N° 1568/08 por la que se dispone que el 50% de los fondos propios ingresados en concepto de honorarios regulados según Res. DGN N° 1192/06, se destinarán a un Fondo Especial de Asistencia Social al defendido y/o asistido; y sus modificatorias 1873/08; 449/09; 450/09; 621/11.
14. Res. DGN 630/05, 741/05 y 1609/05 por las que se aprueba y adecua el Reglamento de Gestión Interna de Expedientes, Protocolización de Resoluciones y Funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas de la Defensoría General de la Nación. Res. AG 95/09 por la que se implementa el Registro Informático de Expedientes y se aprueba el Manual del Usuario. Res. 1531/09 por la que se otorga valor de notificación a las comunicaciones vía correo electrónico interno.

VIII. EXPLICACIÓN CONCEPTUAL DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA.

1. Definición:

Consiste en la evaluación periódica:

- a. *Del grado de eficacia, eficiencia y efectividad del sistema de control interno implementado por las distintas dependencias de la Defensoría General de la Nación;*
- b. *Del resultado de la gestión de la organización auditada, en cuanto al grado de eficacia, eficiencia, transparencia y economía que hayan exhibido:*
 - ❖ *En el cumplimiento de los objetivos y metas presupuestadas;*
 - ❖ *En la utilización de los recursos públicos y en la ejecución de sus tareas y actividades;*
 - ❖ *En el cumplimiento de las normas legales y los lineamientos jurídicos e institucionales del organismo; y,*

- ❖ *En la eficacia y eficiencia de los procedimientos críticos, tanto sustantivos como de apoyo, que la dependencia auditada tiene en operación, observando las deficiencias e irregularidades, determinando sus causas, estimando efectos y recomendando las medidas correctivas necesarias.*

El sistema de control interno del Ministerio Público de la Defensa deberá procurar, conforme las Normas de Auditoría Interna Gubernamental de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN):

- a. Que sean alcanzadas las políticas, objetivos y metas establecidos por el organismo;
- b. La producción y emisión de información financiera, administrativa y operativa para uso interno y externo, y que la misma sea confiable, oportuna e integral;
- c. El establecimiento de adecuados instrumentos para la protección de los activos;
- d. La vigilancia de cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normas, contratos y demás disposiciones que puedan tener un impacto significativo en el desenvolvimiento del organismo;
- e. La utilización de los recursos conforme a principios de eficacia, economía y eficiencia, procurando evitar su empleo en forma innecesaria y antieconómica;
- f. La minimización de la ocurrencia de errores y otras prácticas deshonestas, como hechos irregulares o ilícitos.

2. Orientación y objetivos:

La auditoría interna debe estar orientada a procurar dentro de la Institución:

- a. Incentivar la medición y comparación de objetivos, metas y resultados;
- b. Promover el control interno eficaz recomendando el diseño e implantación de los sistemas de control interno que promuevan el logro de los objetivos y metas institucionales, la detección oportuna de desvíos, la agilidad en la toma de decisiones correctivas, la observancia del marco normativo vigente y el desaliento a la comisión de actos ilícitos o fraudulentos;
- c. Sugerir la implantación de sistemas que posibiliten la determinación de los costos económicos, sociales y ambientales derivados de la ejecución de las políticas de la institución;
- d. Fomentar la implementación de sistemas integrales de información que permitan la medición del desempeño y sirvan de apoyo para la toma de decisiones; y,
- e. Promover la cultura de la Rendición de Cuentas, a fin de incentivar la cultura de la responsabilidad en la gestión pública y cumplimentar con la obligación de informar sobre el destino de los recursos públicos.

3. Lineamientos:

- a. Anualmente, la Dirección General de Auditoría elaborará el Plan de Auditoría Anual, en función de las tareas de control asignadas por la normativa de control aplicable a nivel nacional e interna del organismo, y del análisis de los sectores de mayor riesgo, de la complejidad de los sistemas o de su vulnerabilidad. También tendrá en cuenta los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del Plan Anual;
- b. La Dirección General de Auditoría Interna someterá anualmente a consideración de la Máxima Autoridad del Organismo el Plan Anual, la que deberá emitir opinión sobre su procedencia y asegurar los recursos necesarios para su cumplimiento;
- c. Son sujetos de control interno las dependencias, comisiones, programas y demás áreas administrativas que componen la estructura del Ministerio Público de la Defensa y que apliquen recursos de su presupuesto;
- d. El Personal que participe en los procesos de auditoría interna deberá estar especializado en el área gubernamental, actuar con apego a los códigos de ética del auditor y mantener la confidencialidad que exige la función;
- e. Las observaciones que se generen durante el proceso de auditoría interna, se darán a conocer al sujeto auditado, dependiendo de la situación, en todo momento desde el inicio de las labores de campo y hasta antes de concluir el informe final, el que tendrá su oportunidad de oponer los descargos que considere pertinentes;
- f. El proceso de auditoría interna deberá documentarse en su totalidad. Se recomienda la utilización de papeles de trabajo y la confección de los legajos, como el correspondiente archivo, a los efectos de facilitar el acceso a la información y propender a la unificación de criterios de trabajo;
- g. Los informes finales que contengan las observaciones y recomendaciones que resulten pertinentes serán elevados a la Máxima Autoridad del Organismo;
- h. Corresponde a la Máxima Autoridad del Organismo notificar al área auditada las observaciones y recomendaciones derivadas del proceso de auditoría interna, a efectos de que las aclare, atienda o efectivice;
- i. La adopción por parte del área auditada de las recomendaciones y medidas preventivas o correctivas, estará sujeta a seguimiento por parte de la Dirección General de Auditoría.

IX. PROCEDIMIENTOS:

En el presente Manual se exponen los procedimientos relativos a los distintos productos de la Dirección General de Auditoría, según se trate de tareas

sustantivas o tareas de control administrativo, apoyo, y de administración interna de la propia Dirección, a saber:

- Informes de Auditoría;
- Informes de Relevamiento de Registros en Dependencias;
- Dictámenes:
 - ✓ Análisis de Ejecución Presupuestaria y de Revisión de Modificaciones Presupuestarias;
 - ✓ Análisis de Bajas Patrimoniales;
 - ✓ Cumplimiento Circular N° 3/93- Auditoría General de la Nación (AGN);
 - ✓ Arqueos en Tesorería;
 - ✓ Revisión de Cumplimiento de la Obligación prevista en la Res. 1048/05 de presentación Declaración Jurada Incompatibilidad con el Haber;
 - ✓ Intervención en sumarios administrativos en relación a posible perjuicio fiscal;
 - ✓ Certificaciones varias.
- Recepción, Registro y Control de Declaraciones Juradas Patrimoniales;
- Control de Cumplimiento de la Res. DGN N° 1568/08 y modificatorias y reglamentarias, por la que se crea el Fondo de Ayuda Social;
- Ingreso, Egreso y Registro de Documentación en la Mesa de Entradas de la Dirección General de Auditoría.

PROCEDIMIENTO I

EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. I
	I. EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	FECHA:
		PÁGINAS: 11-19

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo establecer los aspectos generales que orienten la ejecución de las auditorías internas previstas en el Plan de Acción de Auditoría Anual, aprobado por la máxima autoridad del organismo oportunamente, por parte de la Dirección General de Auditoría, desde su planeamiento hasta la presentación del informe final y su seguimiento.
- El presente procedimiento es aplicable para todas las auditorías de carácter contable, económico financiero, de legalidad, de gestión y exámenes especiales que ejecute la Dirección General de Auditoría.

2) Normativa aplicable:

- Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN);
- Norma de auditoría interna y técnicas generalmente aceptadas;
- Normas de Auditoría establecida por la Resolución Técnica N° 7 de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas

3) Trámite:

Cada auditoría interna se ejecutará en función de las siguientes fases, las que serán de cumplimiento obligatorio:

- Planificación de las tareas;
- Ejecución del operativo;
- Emisión del informe; y
- Seguimiento de las recomendaciones.

4) Alcance de la auditoría interna:

a) Auditoría Integral o de Gestión Global:

Consiste en el examen o análisis de la totalidad de la gestión de la dependencia a auditar. Así, comprende todos los procedimientos que durante un período determinado hayan producido resultados mensurables ; y evaluables.

b) Seguimiento de las Recomendaciones:

Es el procedimiento destinado a evaluar el grado de cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctivas realizadas al auditado en informes previos y enunciar:

- Las causas que motivaron la falta de implantación, y
- El efecto producido por las recomendaciones implantadas.

5) Explicitación de las fases del proceso de auditoría interna:

5.1. Planificación de las tareas. Procedimientos. Su importancia:

Objetivos:

- Obtener conocimiento general de la gestión de la unidad a auditar;

- Conocer la realidad de contexto del sector, su significatividad dentro del organismo;
- Detectar los procesos críticos del organismo y su repercusión en la unidad a auditar;
- Elaborar el programa de trabajo de la fase de ejecución.

Actividades:

- Búsqueda y análisis sistémico de la información disponible de la dependencia a auditar;
- Visualizar el contexto general del área donde se desarrolla la unidad a auditar, mediante entrevistas con las autoridades, opinión de especialistas, visitas a otros sectores relacionados para obtener información complementaria;
- Obtener disposiciones legales y reglamentarias referidas al área a auditar, formulación y ejecución presupuestaria, manual de misiones y funciones, organigramas, planes estratégicos y operativos, listado de detalle -por categoría y dependencia de revista-, de los recursos humanos, etc.;
- Elaborar un listado con los bienes, o servicios finales provistos o prestados por el área;
- Análisis del presupuesto del área, que posibilite una visión general respecto de los recursos disponibles para cumplir con sus funciones y determinar si el total de los programas, proyectos, actividades y tareas que ejecuta están definidos en su apertura programática;
- Elaborar el informe de la fase de "planeamiento", de acuerdo a lo antes descrito;
- Diseñar el programa de trabajo específico para la fase de "ejecución".

5.2. Ejecución del operativo.

Objetivos:

- Obtener evidencias suficientes, pertinentes y documentadas que determinen si el área auditada, satisface las necesidades para los que fueron creados a nivel nacional, provincial o local.
- Verificar y evaluar que los resultados de la gestión del área auditada se corresponden con los objetivos y metas establecidos.
- Determinar las causas y efectos de los posibles desvíos en el logro de sus objetivos y metas.
- Determinar los resultados de la gestión del área auditada, la eficacia y eficiencia con que opera y el costo de los bienes y servicios que produce o presta.

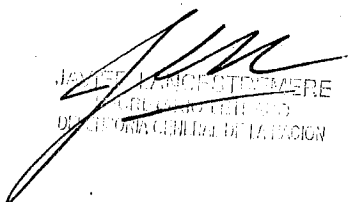
Actividades:

- Recopilar información específica al control interno, sobre el área auditada, a través de la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría previstas en las normas generalmente aceptadas.
- Verificar la suficiencia y razonabilidad del sistema de información para la toma de decisiones.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable y vigente.

- Comparar estado de situación evaluada con: a) el cumplimiento de los objetivos y metas planeados por el auditado y b) con los requerimientos o necesidades de la población a la que asiste. En caso de desvío se identificarán las causas y los efectos.
- Formular recomendaciones tendientes a mejorar la gestión del área auditada y su sistema de control interno. Cabe destacar que las mismas deben ser razonablemente implementadas por el área objeto de la auditoría.

Papeles de trabajo:

- Los papeles de trabajo son los documentos elaborados por el auditor en los que registra el trabajo realizado como consecuencia de los procedimientos aplicados y sirven de soporte a los informes de auditoría. Constituyen la evidencia que fundamentan los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones de auditoría.
- La estructura básica de los papeles de trabajo elaborados por el auditor debe presentar un diseño homogéneo e incluir los acápites que resulten básicos en su integración, para asegurar su uniformidad.
- Los acápites generalmente incluidos en los papeles de trabajo deben indicar: objetivo del papel de trabajo: ej. Compras y contrataciones, cajas chicas y fondos rotatorios, etc.; descripción del trabajo realizado y de sus resultados; observaciones, notas, criterio utilizado, fuente de documentación usada, referencias cruzadas, área de revisión y comentarios del supervisor, si los hubiere, y fecha de elaboración. También deben contener la identificación de quienes realizaron el trabajo y supervisaron el papel del trabajo y fecha de las respectivas intervenciones.
- Los papeles de trabajo deben estar codificados y referenciados de forma que la relación entre ellos sea cruzada y facilite la identificación como evidencia de trabajo de auditoría.
- Para la elaboración de los papeles de trabajo se deberán tener en cuenta los siguientes criterios: incluir todos los datos necesarios y pertinentes; contener un enunciado conciso del trabajo ejecutado y su conexión con los hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones; deben ser concisos, claros y completos; los cálculos deben ser exactos, asegurándose que los datos consignados y los cálculos matemáticos sean correctos; deben ser explícitos y contener y definir los símbolos, tildes o marcas que se utilicen.
- El Supervisor responsable de la auditoría debe revisar los papeles de trabajo elaborados por los miembros del equipo y poner sus iniciales en cada uno, en señal de aprobación. Al revisarlos, el Supervisor deberá determinar si la información resumida en ellos es suficiente, a su juicio, para cumplir con los objetivos del examen y llegar a conclusiones y opiniones bien fundadas, a fin de cerciorarse que el informe cuente con evidencia clara, demostrable y objetiva en respaldo de las labores de auditoría.


 JAY DE LA ROSA ESTEBANERE
 SUPERVISOR
 DE INFORMACIÓN DE LA UNIÓN

Archivo de papeles de trabajo. Legajos (files)

- Los legajos (files) constituyen agrupamientos preestablecidos que contemplan la diversa documentación generada a través del desarrollo de las distintas fases de la auditoría.
- Los papeles de trabajo se clasificarán para ser archivados en tres tipos de legajos principales, cada uno de ellos con numeración independiente.
- *Legajo Permanente*
- *Legajo Transitorio*
- *Legajo Resumen*
 - *Legajo Permanente:* incluye información de utilidad permanente y que será consultada como base de información para la planificación de futuras auditorías, que por su naturaleza continua no corresponde necesariamente a un solo período de operaciones.
 - *Legajo Transitorio:* su finalidad es agrupar los papeles de trabajo de carácter corriente, es decir, aquella información contable y de gestión que este vinculada con la auditoría, tanto la relacionada con aspectos financieros cuanto la referida al cumplimiento de las metas y resultados previstos y los criterios de auditoría. Se dividirá en diferentes secciones, los cuales se clasificarán por fase de auditoría, dentro de ellas por Área, proceso crítico a auditar y dentro de ellas por hallazgo.
 - *Legajo Resumen:* Se incorporarán, durante el operativo de auditoría o a la finalización del mismo, los papeles de trabajo que surjan de las observaciones que a juicio del Supervisor resulten las más relevantes del informe de auditoría.

5.3. *Emisión del informe.*

- El informe final de la auditoría es el producto último del auditor, por medio del cual expone sus observaciones, conclusiones y recomendaciones por escrito y que debe ser remitido al Defensor General, en el carácter de autoridad superior de la unidad auditada.
- El informe final comunica los resultados de la evaluación del sistema de control interno, de la auditoría de gestión y del cumplimiento de la normativa vigente.
- Los objetivos del informe para cada auditoría deben estar definidos apropiadamente en la fase de planeamiento y su estructura general debiera responder a criterios uniformes.
- La eficiencia del informe decrece cuando se incluyen asuntos intrascendentes. Por ello, los temas incorporados deben ser lo suficientemente significativos como para merecer ser informados y captar la atención a quienes va dirigido. A esos efectos se han de considerar:
 - La significatividad en términos presupuestarios (financieros y físicos).
 - La importancia de los recursos públicos involucrados.
 - El nivel de riesgo inherente o de control que represente.

- La relación que tengan las áreas o sectores involucrados en el logro de las metas programadas por la dependencia auditada.
- El impacto del incumplimiento de las metas planeadas tenga en la población objetivo.
- La oportunidad de brindar información útil y oportuna a la autoridad superior del auditado.
- La frecuencia con que ocurren situaciones negativas y los montos de las pérdidas potenciales involucradas.
- La oportunidad de contribuir a mejorar la efectividad, eficiencia o economía en las actividades u operaciones.
- La oportunidad de promover el mejoramiento del sistema de información para la toma de decisiones.
- La inacción de los funcionarios responsables del auditado. En este caso, se deberían adoptar acciones para fortalecer aquellas áreas con controles internos débiles o mejorar sus actividades y operaciones.
- A los efectos de informar con efectividad es importante considerar el beneficio y la oportunidad de la información. El informe "preliminar" debe tratarse con el auditado y el "definitivo" remitirse a los destinatarios en el tiempo planificado. Resulta deseable que durante la ejecución del operativo, en la medida que se concluya con la fase de ejecución de cada componente (ingresos y egresos, compras y contrataciones, etc.) se trate con los superiores jerárquicos del auditado las observaciones, y recomendaciones más importantes, a fin de que la autoridad responsable pueda tomar decisiones oportunas en materia de mejoras, aumentando el valor agregado del informe.
- Es necesario que el contenido del informe sea digno de crédito, es decir, que debe expresar exactitud en los juicios, los que deberán ser justos e imparciales. La validez del informe puede ser cuestionada si el mismo falla en su exactitud.
- El auditor debe presentar sus observaciones en forma convincente, de manera tal que el destinatario del informe pueda inferir las conclusiones y recomendaciones de los hechos examinados.
- A fin de que los usuarios del informe desarrollen un enfoque apropiado, las observaciones de cada uno de ellos deben ser presentadas de manera objetiva y clara.
- El informe debe ser tan corto como sea posible, utilizando un estilo de redacción claro, preciso y simple.
- A fin de que el informe provoque una reacción favorable y que las observaciones, conclusiones y recomendaciones del auditor sean fácilmente aceptadas, se debe poner énfasis en la necesidad de promover mejoras en las operaciones futuras más que en la crítica de la gestión que corresponde al pasado, evitando el uso de frases que generen una actitud defensiva o de oposición por parte de los funcionarios responsables del área auditada.

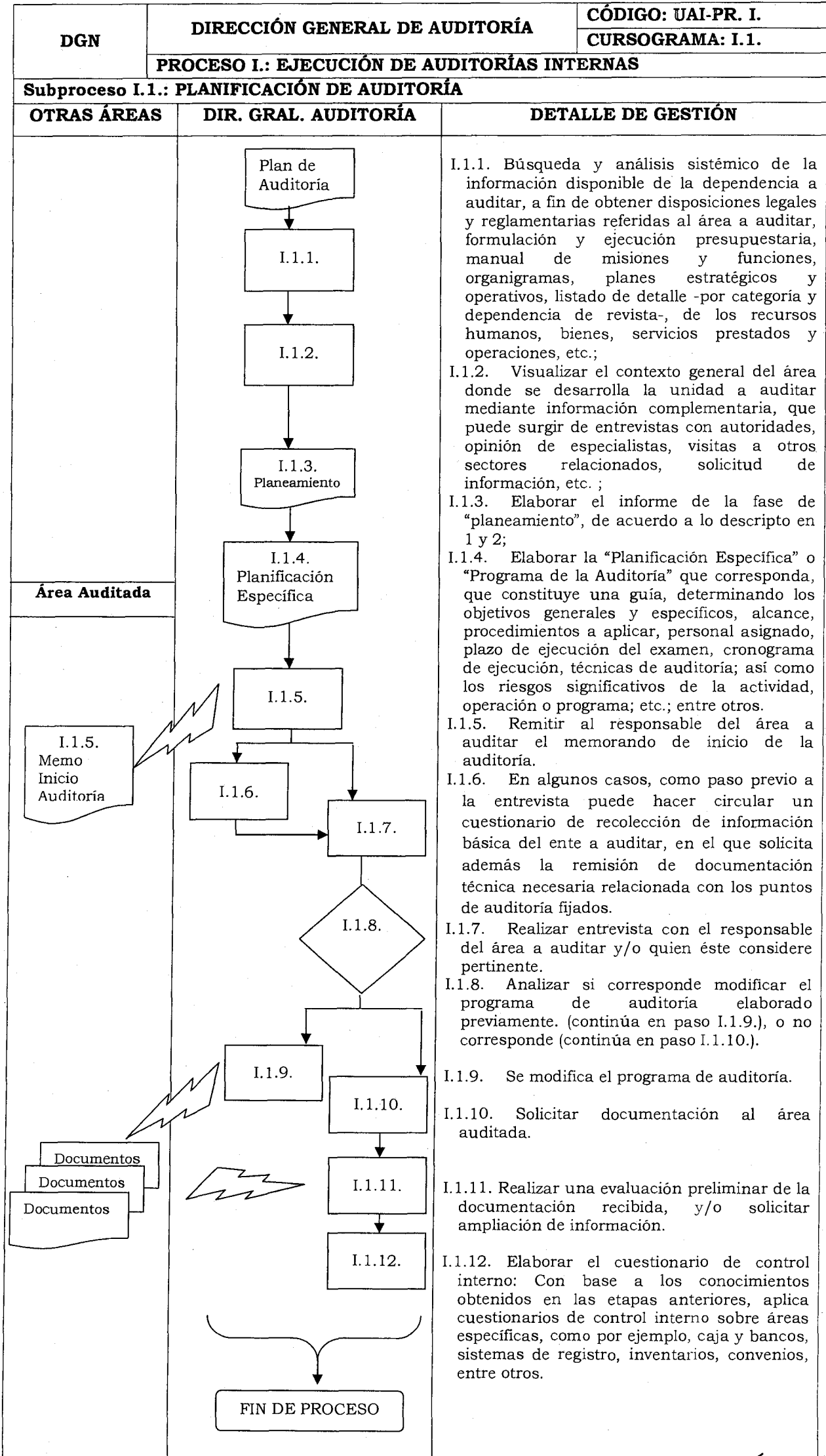
- La forma en que se organizan los contenidos del informe es uno de los problemas más importantes que deben resolver los auditores encargados de elaborar los informes. La atención del lector debe ser captada de inmediato y se debe lograr retenerla durante toda la lectura del informe.
- Los auditores deben pensar y redactar positivamente, a efectos de ayudar a la administración a mejorar sus operaciones, lo cual es el objetivo del informe.

5.4. *Seguimiento de las recomendaciones.*

El objetivo de toda auditoría integral, es lograr que las recomendaciones incluidas en el informe sean implementadas. Esto dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión del auditado y un fortalecimiento de su sistema de control interno.

- Objetivos del seguimiento:
 - Verificar el grado de cumplimiento de las acciones correctivas sobre las recomendaciones u observaciones.
 - Evaluar el impacto de la recomendación implantada en la remediación de la observación que le dio origen.
 - Promover la actividad de control a efectos de lograr una alta eficacia de la auditoría.
 - Retroalimentar el proceso continuo del control interno de la entidad.
 - Constatar la efectividad de las decisiones adoptadas por la autoridad de la entidad para corregir los problemas señalados por el auditor.
- El planeamiento para la ejecución del seguimiento de las recomendaciones deberá contemplar e indicar:
 - El momento para efectuar el seguimiento y el período de tiempo que ha tenido el área auditada para aplicar dichas acciones.
 - Objetivos y alcances del seguimiento.
 - Metodología general de revisión que será aplicada.
 - Criterios que se aplicaron para efectuar la evaluación.
 - Tiempo necesario para llevar a cabo el operativo.
- Etapas de la ejecución de la auditoría de seguimiento de las recomendaciones:
 - Verificar que los responsables directos hayan tomado conocimiento de las recomendaciones efectuadas en los informes de auditoría.
 - Verificar si se han implementado las acciones correctivas recomendadas.
 - Verificar el grado de regularización, enmienda o subsanación de las deficiencias que originaron las observaciones de informes anteriores y la implantación de las recomendaciones efectuadas.

6) Cursograma:



DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. I.
		CURSOGRAMA: I.2.
PROCESO I.: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS		
Subproceso I.2.: EJECUCIÓN DE LABORES DE AUDITORÍA		
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
	<pre> graph TD I21[I.2.1.] --> I22[I.2.2.] I22 --> I23[I.2.3.] I23 --> I24[I.2.4.] I24 --> I25[I.2.5.] I25 --> I26[I.2.6.] I21 -.- I26 I21 -.- I26 --> FIN[FIN DE PROCESO] </pre>	<p>I.2.1. Realiza el estudio y análisis del control interno existente.</p> <p>I.2.2. Realiza los trabajos de campo aplicando los procedimientos y técnicas detallados en el Programa de Auditoría, los que pueden consistir en: inspecciones especiales, confrontaciones, verificaciones, conciliaciones, revisión de documentos, cruces de información, toma de manifestaciones, entrevistas varias, etc.</p> <p>I.2.3. Registra la aplicación de las técnicas y procedimientos de auditoría en papeles de trabajo y los integra en un legajo ordenado con un índice y resaltando aspectos específicos mediante marcas.</p> <p>I.2.4. Con base en los papeles de trabajo, observa las situaciones de riesgo detectadas, es decir los hallazgos, como resultado de los procedimientos aplicados.</p> <p>I.2.5. Documenta cada uno de los hallazgos con las evidencias obtenidas en los papeles de trabajo, determinando las acciones de mejora o correctivas y las conclusiones del trabajo realizado, colocando la referencia cruzada en el papel de trabajo correspondiente.</p> <p>I.2.6. Confecciona los legajos de papeles de trabajo, los que deben estar debidamente foliados, firmados por el responsable de su elaboración y por el supervisor.</p>

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. I.
		CURSOGRAMA: I.3.
	PROCESO I.: EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS	
Subproceso I.3.: ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA		
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
<pre> graph TD I31[I.3.1] --> I32[I.3.2] I32 --> I33[I.3.3] I33 --> I34{I.3.4} I34 -- SI --> I35[I.3.5] I34 -- NO --> I36[I.3.6] I35 --> I36 I36 --> I37[I.3.7] I37 --> I38[I.3.8] I38 --> FIN[FIN DE PROCESO] </pre>	<p>I.3.1. El equipo de auditoría elabora Borrador de Informe de Auditoría, en el tiempo previsto, como producto de trabajo, sustentado en sus papeles de trabajo, documentos y acciones ejecutadas en el subproceso de ejecución, formulando los hallazgos y las recomendaciones o medidas correctivas que considere oportunos.</p> <p>I.3.2. Se discute el informe en el ámbito de la UAI, es revisado por el responsable de UAI y se confecciona el Informe Preliminar.</p> <p>I.3.3. Remite el Informe Preliminar por escrito al responsable del área auditada en forma preliminar para que formule su descargo en forma documentada, dentro del plazo correspondiente.</p> <p>I.3.4.</p> <p>a) SI Recibe descargos, comentarios o aclaraciones del área auditada respecto de las observaciones y recomendaciones planteadas (continúa en I.3.5).</p> <p>b) NO Recibe descargos (continúa en I.3.6).</p> <p>I.3.5. Evalúa los descargos. Si los argumentos y/o sustentos son lo suficientemente sólidos para desvirtuar los hallazgos, el equipo de auditoría elimina/modifica determinado hallazgo. En caso contrario, se mantiene con carácter definitivo.</p> <p>I.3.6. Elabora el Informe Final con el resultado de la evaluación del punto I.3.5.</p> <p>I.3.7. Remite Informe Final simultáneamente a la máxima autoridad del organismo y al responsable del área auditada.</p> <p>I.3.8. El titular del organismo ordena la aplicación de las medidas correctivas propuestas por UAI.</p>	

PROCEDIMIENTO II
RELEVAMIENTO DE REGISTROS FÍSICOS E
INFORMÁTICOS
EN
DEFENSORÍAS PÚBLICAS OFICIALES

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. II
	II. EJECUCIÓN DE RELEVAMIENTOS DE REGISTROS FÍSICOS E INFORMÁTICOS EN DEFENSORÍAS PÚBLICAS OFICIALES	FECHA:
		PÁGINAS: 21-24

1) Descripción del proceso

- Relevar los libros y el sistema de registro empleados en las Defensorías Públicas Oficiales a fin de determinar el tipo de información significativa que resulta indispensable para la gestión administrativa y técnica de dicha dependencia, como también ahondar en el conocimiento de las funciones que les son propias a las áreas que ejercen la actividad principal de la Institución.
- Relevar la metodología utilizada para la elaboración de estadísticas, su grado de complejidad y el tiempo que insume su realización, con especial énfasis en los criterios adoptados para su confección, recabando las opiniones de los responsables de realizar esa tarea, sus sugerencias y críticas respecto de datos requeridos, las dudas que se plantean al momento de su confección, su utilidad y acerca de datos que no hayan sido previstos o fueron ignorados.
- Los Sectores involucrados en este Proceso son las Defensorías Públicas con asiento en la Ciudad de Buenos Aires, el Área de Estadísticas dependiente de la Secretaría General de Política Institucional, los Departamentos de Informática, Arquitectura, Patrimonio de la Administración General y la Dirección General de Auditoría.

2) Normativa aplicable

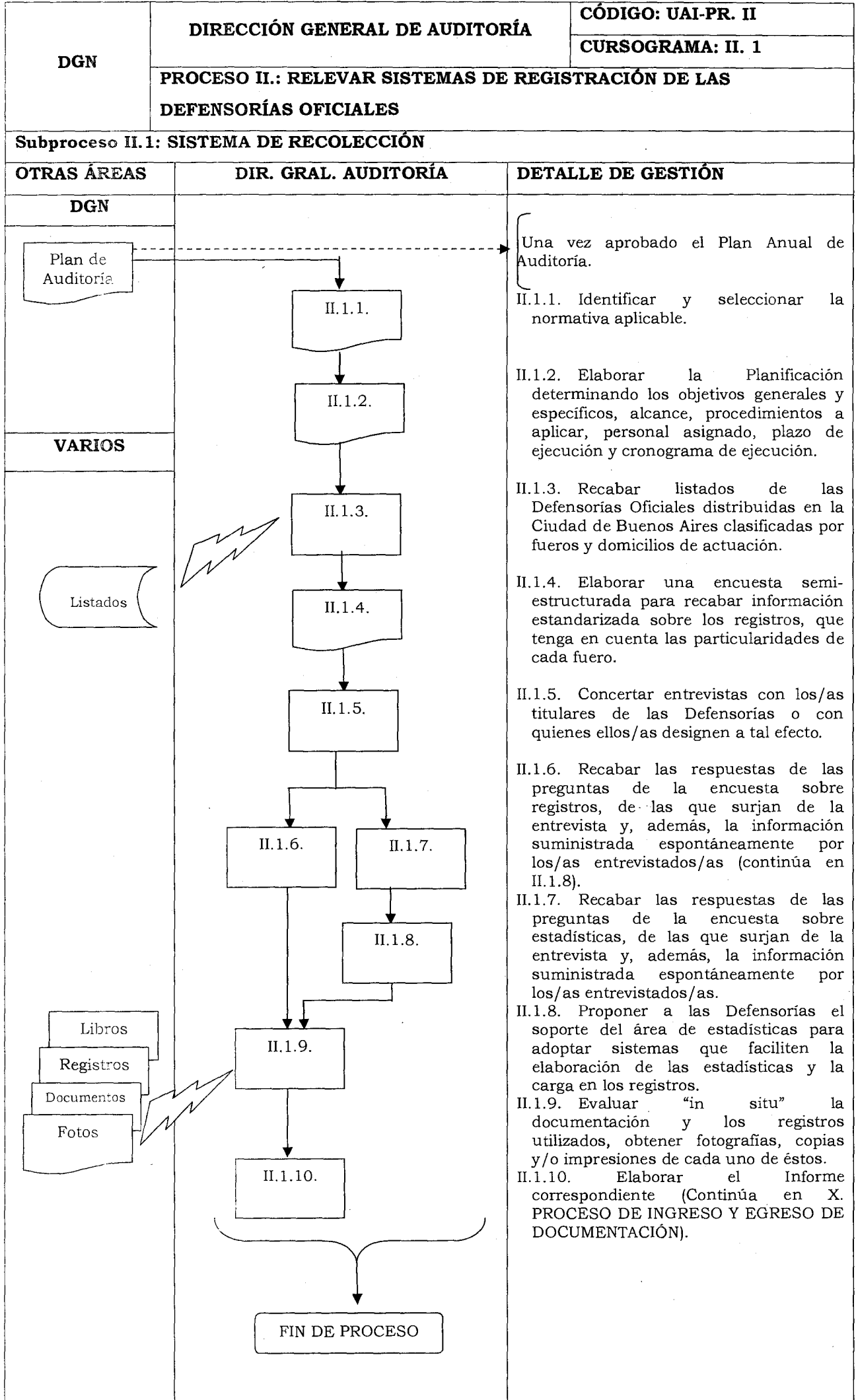
No se ha dictado una normativa específica en la materia en el Ministerio Público de la Defensa por lo tanto, según lo estipulado en el art. 65 de la Ley Orgánica de Ministerio Público se aplican los siguientes ordenamientos:

- Reglamento para la Justicia Nacional de la Capital Federal;
- Reglamento para la Justicia Nacional en lo Criminal y Correccional de la Capital Federal;
- Reglamento para la Justicia en lo Criminal y Correccional Federal de la Capital Federal;
- Reglamento para la Justicia Nacional en lo Civil de la Capital Federal.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detalla el procedimiento en los siguientes Cursosogramas.


4) Cursogramas:



DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. II
		CURSOGRAMA: II. 2
PROCESO II.: RELEVAR SISTEMAS DE REGISTRACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS OFICIALES		

Subproceso II.2: ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
		<p>II.2.1. El equipo de auditoría elabora el Borrador de Informe como producto de trabajo.</p> <p>II.2.2. Se discute el informe en el ámbito de la UAI, se supervisa por el responsable de la UAI y se confecciona el Informe Final.</p> <p>II.2.3. Se remite el Informe Final a la Máxima autoridad del organismo. (Continúa en X. PROCESO DE INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN).</p> <p>II.2.4. Se informa a las áreas de Informática, Arquitectura y Patrimonio los hallazgos detectados con motivo de las visitas realizadas relativos al ámbito de su competencia (Continúa en SUBPROCESO II.3. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES).</p>
D.G.N.		
Informe Final		
INFORMÁTICA		
PATRIMONIO		
ARQUITECTURA		
Observaciones Observaciones Observaciones		
	FIN DE PROCESO	

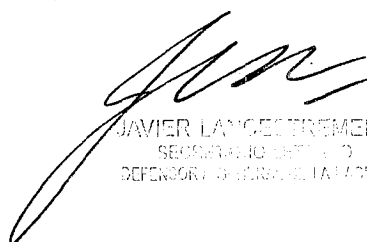

JAMES LANCASTER
 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. II	
		CURSOGRAMA: II. 3	
	PROCESO II.: RELEVAR SISTEMAS DE REGISTRACIÓN DE LAS DEFENSORÍAS OFICIALES		
Subproceso II.3: SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES			
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN	
INFORMÁTICA	<pre> graph TD II24((II.2.4)) --> II31[II.3.1] II31 --> II32[II.3.2] II32 --> BD[(Base de Datos)] subgraph II3 [II.3] II31 II32 end II3 --> FIN[FIN DE PROCESO] </pre>		
PATRIMONIO			
ARQUITECTURA			
DEFENSORÍAS			
		<p>II.3.1. Se efectúa el seguimiento de la implementación de acciones correctivas en relación a las observaciones comunicadas en II.2.4.</p> <p>II.3.2. Conjuntamente con el área de estadísticas se efectúa el seguimiento de la implementación de la Base de Datos propuesta en II.1.8. para el procesamiento de estadísticas.</p>	


JAVIER LANCESTREMERE
 SECRETARIO LETRADO
 DEFENSORÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PROCEDIMIENTO III

REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS



JAVIER LANGESTREMERE
SECRETARIO DE ESTADO
DEFENSORA DE JURISDICCION

DGN	DIRECCION GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. III
	III. REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	FECHA:
		PÁGINAS: 26-27

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo verificar el adecuado cumplimiento de las normas reglamentarias en materia de presupuesto, previo a la aprobación de toda modificación presupuestaria de cuotas compromiso/devengado y de créditos.
- Su desarrollo comienza en el momento en que el Departamento de Presupuesto detecta la insuficiencia de crédito en determinadas partidas o en las cuotas de compromiso y devengado asignadas, con la remisión a esta Dirección General del expediente con las proyecciones de gastos y la ejecución presupuestaria en la que se basa el análisis, y se emite un Dictamen.
- El sector central de este Proceso es el Departamento de Presupuesto, conforme las normas reglamentarias (Decisiones Administrativas) dispuestas por el Órgano Rector, y la intervención de cada sector está fundada en las responsabilidades que emanan de las citadas reglamentaciones.
- Además del Departamento de Presupuesto, los otros Sectores involucrados a los que la reglamentación les asigna responsabilidades específicas son:
 - ✓ Administración General;
 - ✓ Asesoría Jurídica
 - ✓ Dirección General de Auditoría.

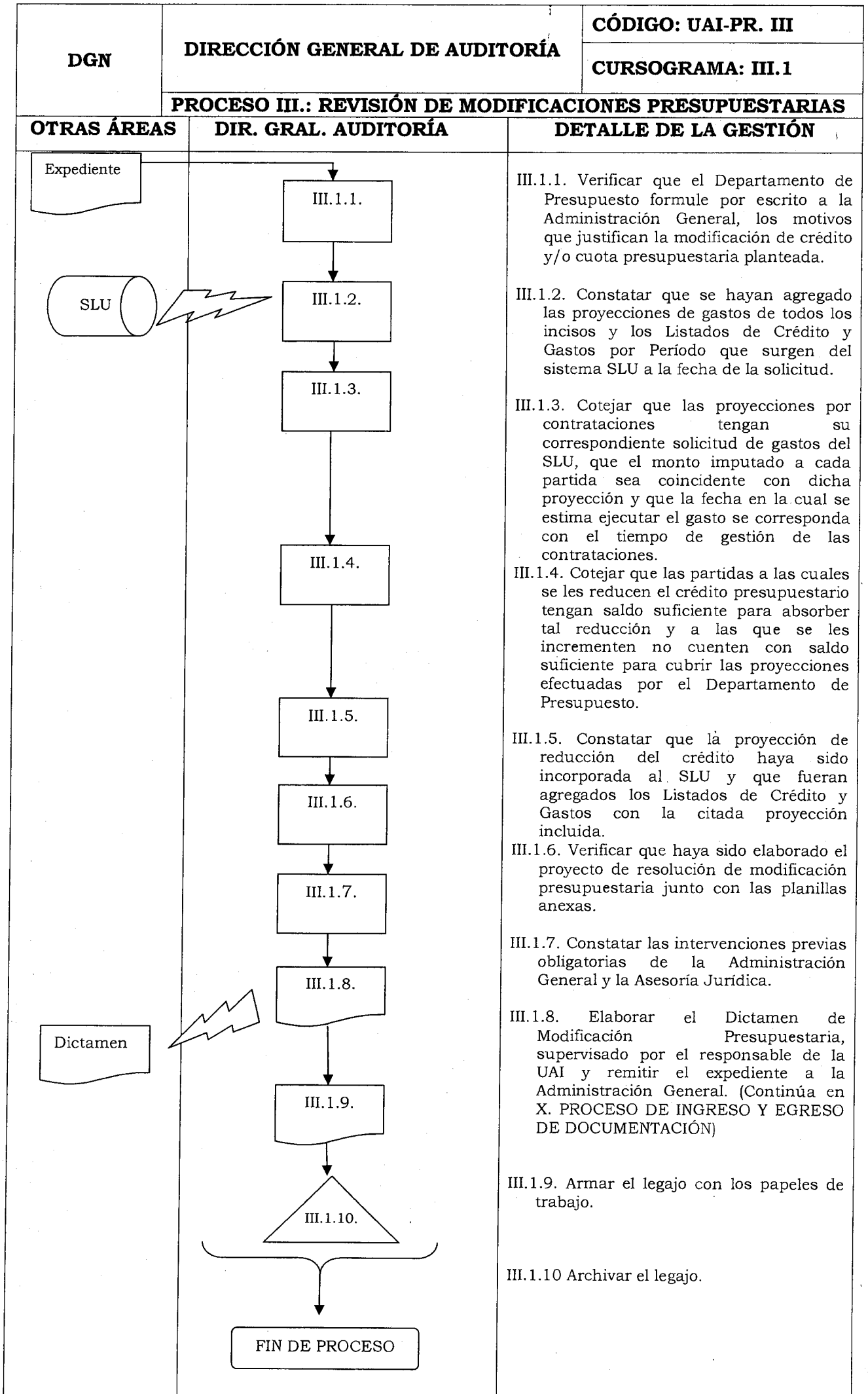
2) Normativa aplicable:

- Ley N° 24.156 y sus modificatorias;
- Decreto N° 1344/2007 Reglamento Ley 24.156;
- Ley N° 11.672 Permanente de Presupuesto, y leyes complementarias y/o modificatorias;
- Decisión Administrativa – Distribución de créditos;
- Resolución DGN N° 625/05;
- Resolución DGN N° 897/05.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detalla la gestión del trámite en el siguiente Cursograma.

4) Cursograma



PROCEDIMIENTO IV

CONTROL DE BAJAS PATRIMONIALES

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. IV
	IV. CONTROL DE BAJAS PATRIMONIALES	FECHA:
		PÁGINAS: 29-34

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo verificar el adecuado cumplimiento del Reglamento de declaración de bienes muebles y semovientes en desuso o rezago del Ministerio Público de la Defensa establecido por la Resolución DGN N° 1235/06, por parte de las dependencias, áreas y/o sectores que tienen asignados bienes patrimoniales, y de los sectores involucrados en la administración y control de dichos bienes.
- Su desarrollo comienza, en una instancia previa a la emisión del acto administrativo que autoriza la baja patrimonial, con la recepción en esta Dirección General del expediente con la documentación del trámite, sobre la que se centra el análisis, producto del que se emite un Dictamen.
- Las labores finalizan con la verificación del cumplimiento de lo establecido en el respectivo acto administrativo que autoriza la baja patrimonial, ya sea presenciando el momento en que se hace efectiva la destrucción o cesión de los bienes, o verificando el contenido de las Actas de Baja remitidas por el Departamento de Patrimonio en los casos en que resulte antieconómico presenciar el citado momento.
- El sector central de este Proceso es el Departamento de Patrimonio, conforme lo establecido por el Reglamento establecido por la Resolución DGN N° 1235/06, y la intervención de cada sector está fundada en las responsabilidades que emanan de dicha Resolución.
- Además del Departamento de Patrimonio, los otros Sectores involucrados a los que la reglamentación interna les asigna responsabilidades específicas son:
 - ✓ El titular o responsable de la dependencia, área o sector que tenga bajo su custodia los bienes cuya baja se tramita;
 - ✓ Dirección General de Patrimonio y Suministro;
 - ✓ Administración General;
 - ✓ Dirección General de Auditoría.

2) Normativa aplicable:

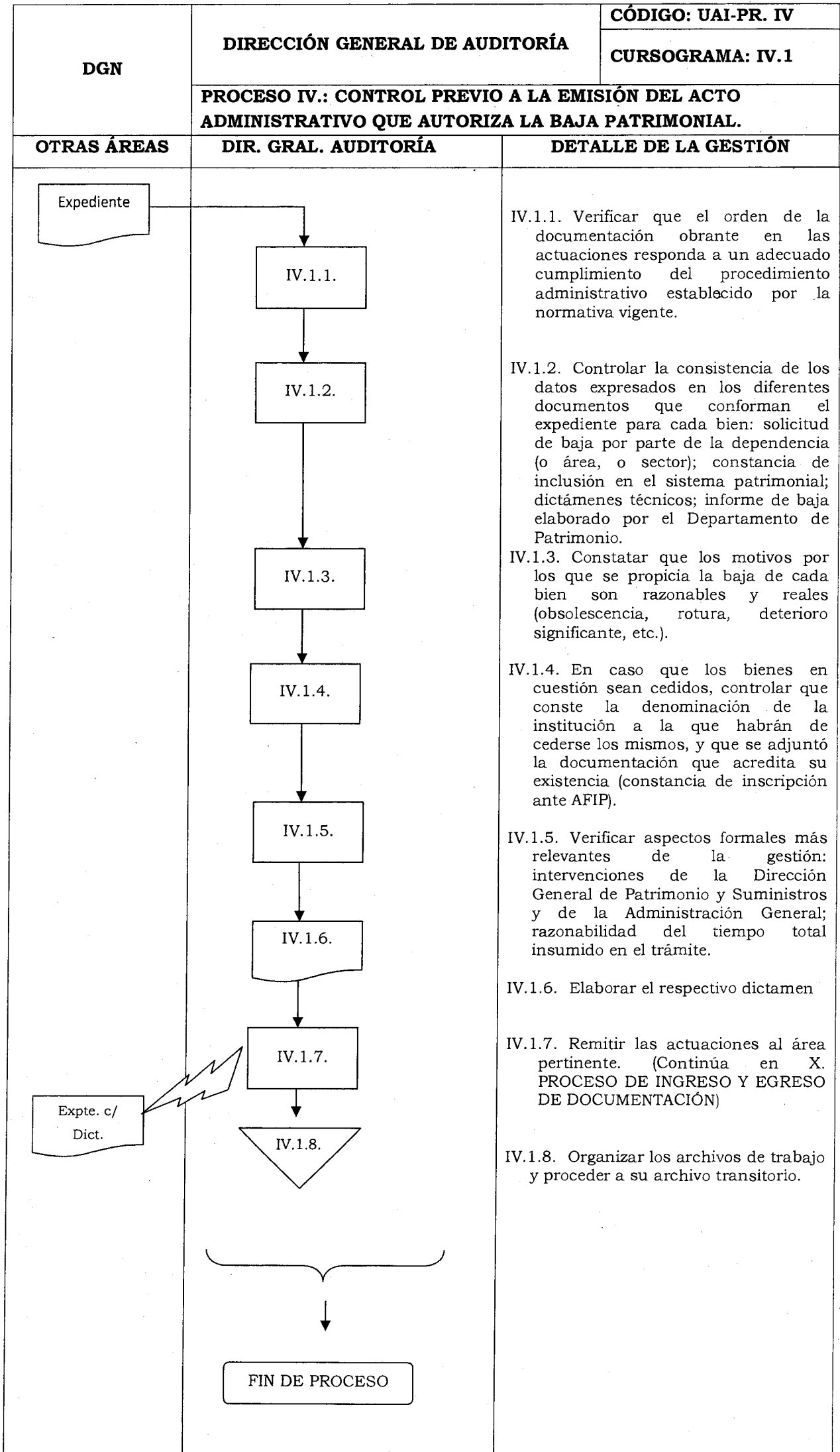
- Ley 24.156 de Administración Financiera del Estado;
- Decreto Ley 23.354/56 (Ley de Contabilidad), Capítulo V “Gestión de Bienes del Estado”;
- Resolución DGN N° 1235/06;
- Resolución DGN N° 662/07.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se discrimina el trámite según se trate de la intervención previa a la emisión del acto administrativo que autoriza la baja patrimonial -Cursograma IV.1-, o de la posterior al dictado del mismo -Cursograma IV.2-.

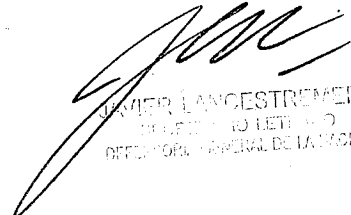
En éste último caso, además se diferencian 2 subprocesos, en función de si personal de esta Dirección General presencia la entrega y/o destrucción de los bienes -Cursograma IV.2.4. A)-, o no -Cursograma IV.2.4. B)-.

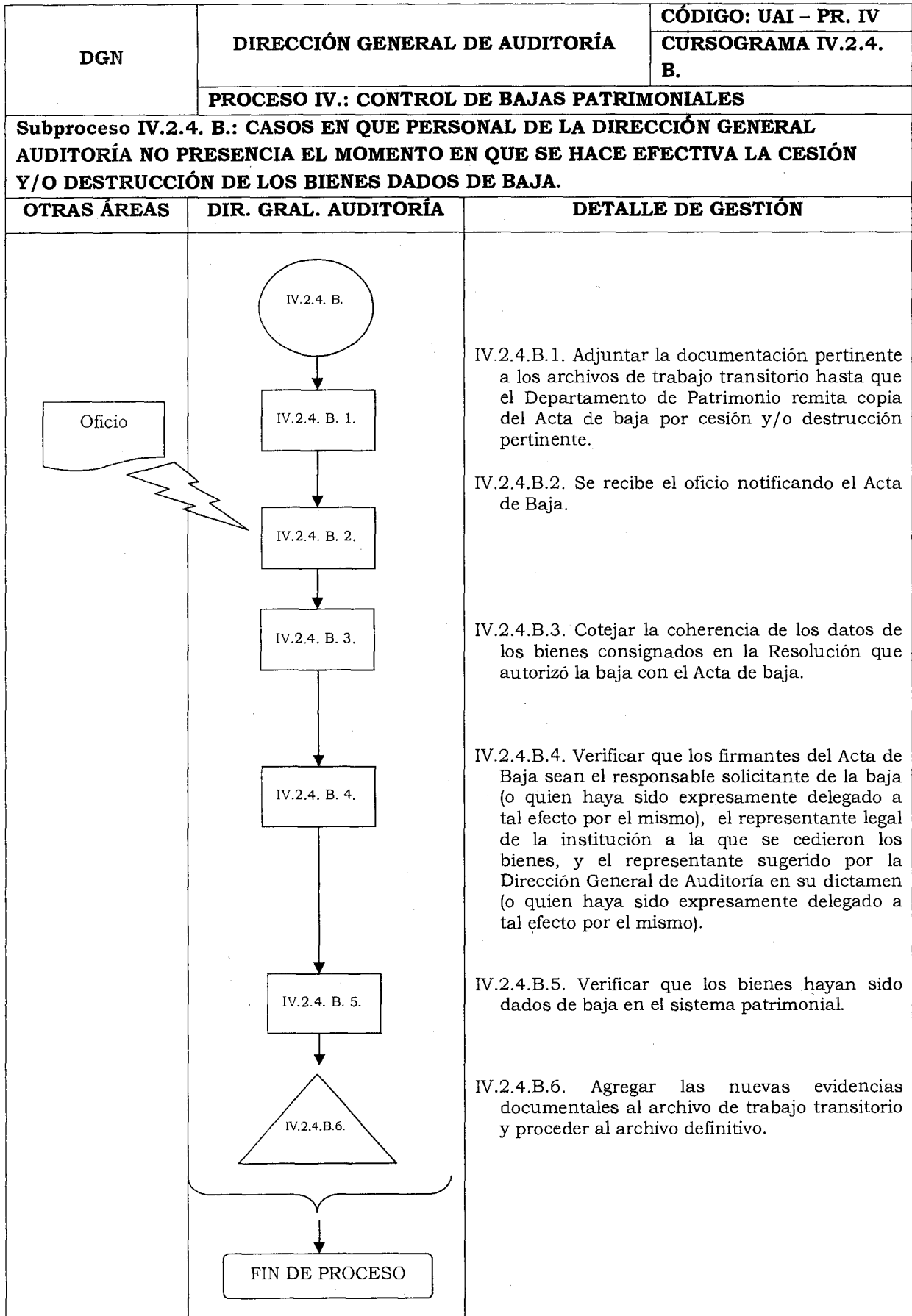
4) Cursogramas:



DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. IV
		CURSOGRAMA: IV.2
PROCESO IV.: CONTROL DE BAJAS PATRIMONIALES		
Subproceso IV.2: INTERVENCIÓN POSTERIOR A LA EMISIÓN DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE AUTORIZA LA BAJA PATRIMONIAL.		
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
<div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; width: fit-content;">Resolución</div>	<pre> graph TD IV21[IV.2.1.] --> IV22[IV.2.2.] IV22 --> IV23[IV.2.3.] IV23 --> IV24{IV.2.4.} IV24 --> IV24A((IV.2.4.A.)) IV24 --> IV24B((IV.2.4.B.)) IV24A --> FIN[FIN DE PROCESO] IV24B --> FIN </pre>	<p>IV.2.1. Identificar las Resoluciones AG que autorizaron bajas patrimoniales.</p> <p>IV.2.2. Cotejar la coherencia de los datos de los bienes cuya baja se autorizó con los obrantes en los archivos de trabajo de la Dirección General de Auditoría.</p> <p>IV.2.3. Constatar que se hayan notificado las Resoluciones que autorizan las bajas a las dependencias, áreas o sectores que oportunamente las solicitaron.</p> <p>IV.2.4. Determinar si la Dirección General de Auditoría presencia el momento en que se efectiviza el egreso del bien del patrimonio del Organismo.</p> <p>A. Si lo presencia, aplicar el subproceso descrito en el Cursograma IV.2.4.A.</p> <p>B. Si no lo presencia, aplicar el subproceso descrito en el Cursograma IV.2.4.B.</p>

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. IV
		CURSOGRAMA: IV.2.4. A.
	PROCESO IV.: CONTROL DE BAJAS PATRIMONIALES	
Subproceso IV.2.4. A.: CASOS EN QUE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA PRESENCIA EL MOMENTO EN QUE SE HACE EFECTIVA LA CESIÓN Y/O DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES DADOS DE BAJA		
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
	<pre> graph TD Start((IV.2.4. A.)) --> Step1[IV.2.4. A. 1.] Step1 --> Step2[IV.2.4. A. 2.] Step2 --> Step3[IV.2.4. A. 3.] Step3 --> Step4[IV.2.4.A.4.] Step4 --- Bracket{ } Bracket --> End[FIN DE PROCESO] </pre>	<p>IV.2.4.A.1. Cotejar la coherencia de los datos de los bienes consignados en la Resolución que autorizó la baja con el Acta de baja, identificar cada uno de ellos, y visualizar su entrega o destrucción.</p> <p>IV.2.4.A.2. Verificar que las personas intervinientes firmen el Acta de Baja, y constatar, que sean el responsable solicitante de la baja (o quien haya sido expresamente delegado a tal efecto por el mismo) y el representante legal de la institución a la que se cedieron los bienes, además del representante de la Dirección General de Auditoría.</p> <p>IV.2.4.A.3. Verificar que los bienes hayan sido dados de baja en el sistema patrimonial.</p> <p>IV.2.4.A.4. Adjuntar la evidencia documental pertinente a los archivos de trabajo para su archivo definitivo.</p>


 JAMES LANCASTREMERÉ
 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA



PROCEDIMIENTO V

CUMPLIMIENTO CIRCULAR N° 3/93-AGN



JAVIER LANQUAR
SECRETARIO LEYENDO
DIRECCION GENERAL DE LA AGN

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. V.
	V. CUMPLIMIENTO CIRCULAR N° 3/93-AGN	FECHA:
		PÁGINAS: 36-37

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo verificar el cumplimiento a lo requerido por la Circular N° 03/93 de Auditoría General de la Nación y la evaluación de la razonabilidad de la información contenida en los Listados de “Contratos Relevantes” y de “Contratos no Significativos” del Período, a presentar trimestralmente ante la Gerencia General de Planificación de la Auditoría General de la Nación.
- Su desarrollo se extiende desde la determinación del universo de las Resoluciones DGN y AG que aprobaron las contrataciones (Licitación Pública; Licitación Privada, CD; CD Trámite Simplificado) y las locaciones de inmuebles informadas durante cada trimestre, hasta la verificación de la adecuada presentación de la totalidad de las planillas con o sin movimiento dispuestas en la Circular N° 03/93 AGN.
- El sector central de este Proceso es el Departamento de Contrataciones, conforme las instrucciones establecidas por la Circular N° 03/93 AGN, y la intervención de cada sector está fundada en la responsabilidad que otorga la Resolución por la cual la Defensoría General de la Nación ha reglamentado el Régimen para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio Público de la Defensa.
- Además del Departamento de Contrataciones, los otros Sectores involucrados a los que la reglamentación les asigna responsabilidades específicas son:
 - ✓ Administración General;
 - ✓ Dirección General de Auditoría.

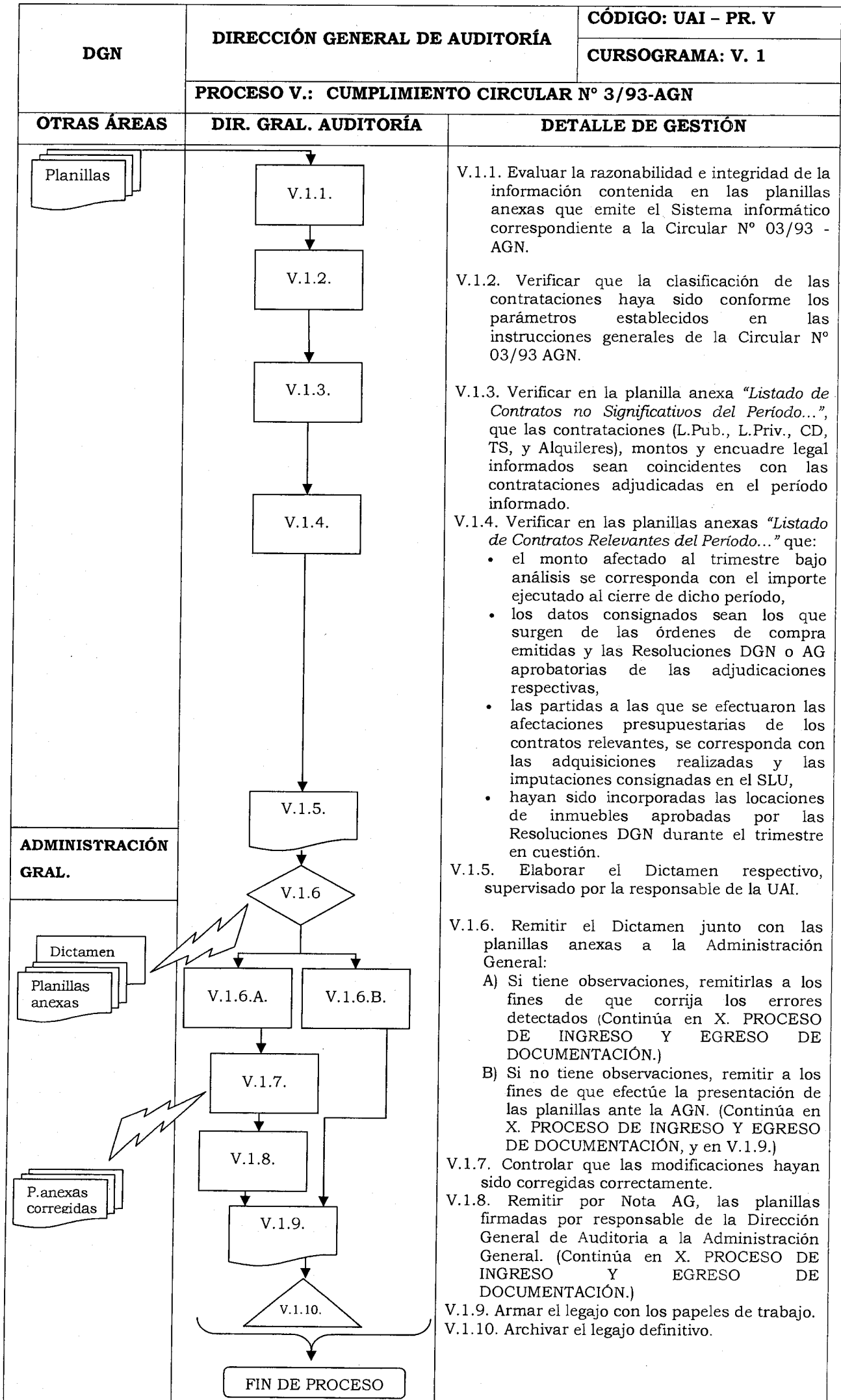
2) Normativa aplicable:

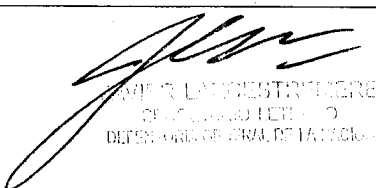
- Ley N° 24.156 y sus modificatorias;
- Decreto N° 1344/2007 Reglamento Ley 24.156;
- Resolución N° 40/93 Auditoría General de la Nación (AGN);
- Circular N° 03/93 Auditoría General de la Nación (AGN);
- Resolución DGN N° 53/2011.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detalla la gestión del trámite en el siguiente Cursograma.

4) Cursograma:




 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO VI

**CONTROL DE EJECUCIÓN FONDO DE AYUDA
SOCIAL**

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. VI
	VI. CONTROL DE EJECUCIÓN FONDO DE AYUDA SOCIAL	FECHA:
		PÁGINAS: 39-40

1) Descripción del Proceso:

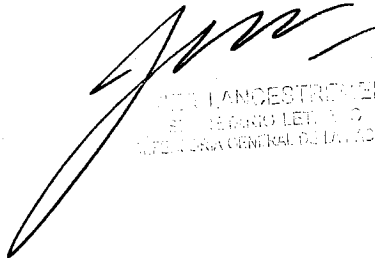
- Tiene por objetivo evaluar el procedimiento administrativo aplicado para la gestión, liquidación y posterior pago de sumas de dinero con el Fondo Especial de Asistencia Social al Asistido y/o Defendido para todos aquellos defendidos y/o asistidos del Ministerio Público de la Defensa que se encuentren alcanzados por lo establecido en la Res. DGN N° 1873/08.
- Su desarrollo se extiende desde la determinación del universo de pagos efectuados durante el ejercicio fiscal anterior, en función de las Resoluciones (AG, excepcionalmente DGN) que autorizan dichos pagos hasta la elaboración del Informe Final con las respectivas observaciones y recomendaciones.
- Los Sectores involucrados en este Proceso son las Defensorías que actúan ante el Fuero Penal, y en caso excepcional la totalidad de las Defensorías Oficiales del país, la Secretaría General de Política Institucional, la Administración General y la Dirección General de Auditoría.

2) Normativa Aplicable:

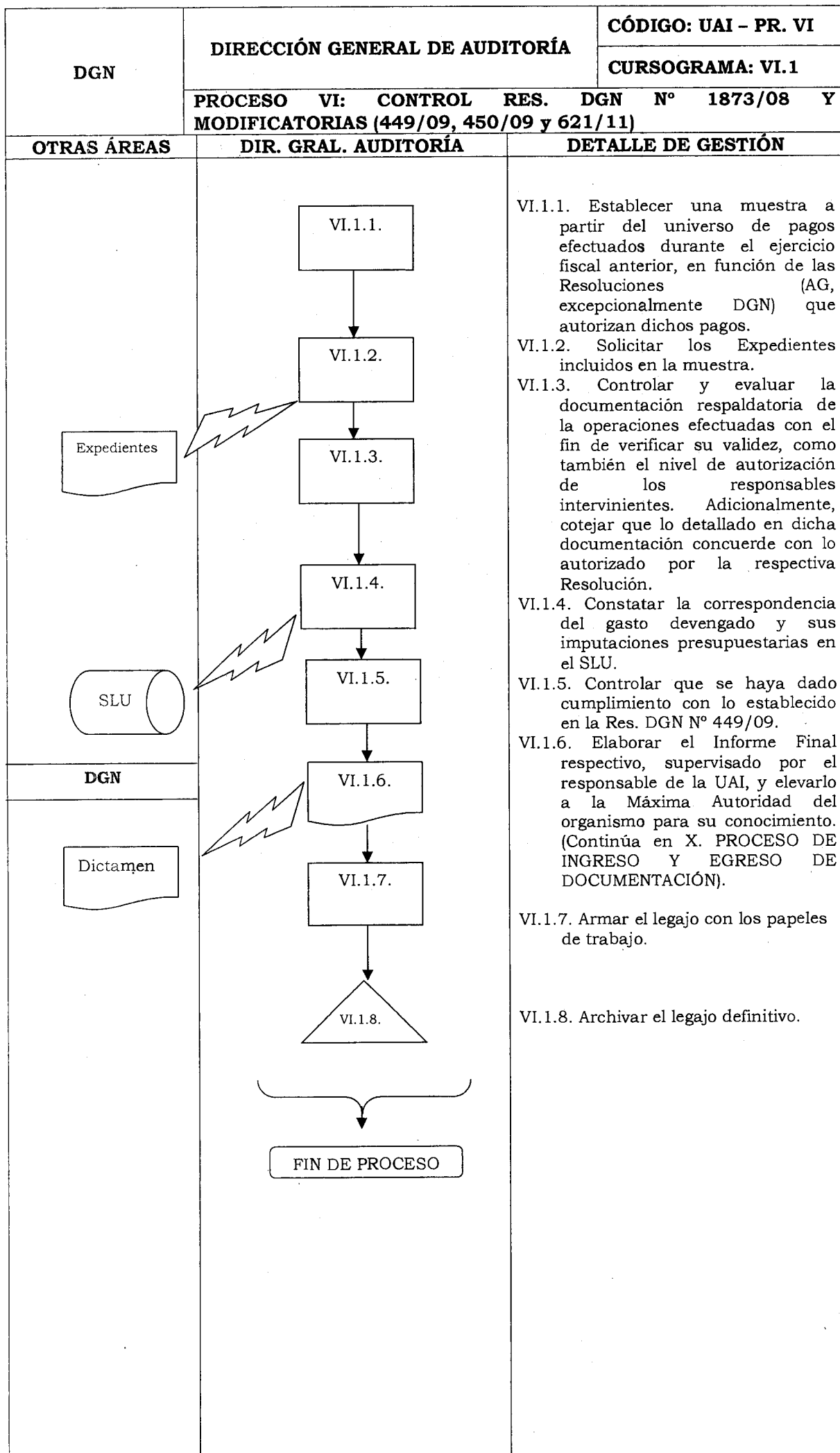
- Res. DGN N° 1192/06;
- Res. DGN N° 1568/08;
- Res. DGN N° 1873/08;
- Res. DGN N° 449/09;
- Res. DGN N° 450/09;
- Res. DGN N° 621/11.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detalla el procedimiento en el siguiente Cursograma.


 LANCESTRONERE
 SECRETARIO LET. 1.º
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

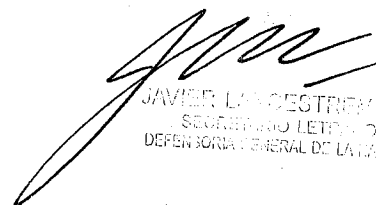
4) Cursograma:



PROCEDIMIENTO VII

REVISIÓN PRESENTACIÓN

DECLARACIÓN JURADA RES. DGN N° 1048/05


JAVIER LA CESTRIERE
SECRETARIO LETRADO
DEFENSORIA GENERAL DE LA NACION

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. VII
	VII. REVISIÓN PRESENTACIÓN DECLARACIÓN	FECHA:
	JURADA RES. DGN N° 1048/05	PÁGINAS: 42-43

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo identificar las tareas y controles que debe realizar la Dirección General de Auditoría sobre el cumplimiento de la obligación impuesta en el art. IV de la Res. DGN N° 1048/05, en cuanto a la obligación que tienen los agentes que ingresen y/o reingresen dentro del ámbito de la Defensoría General de la Nación, de presentar en tiempo y forma las declaraciones juradas manifestando no estar incurso en la incompatibilidad establecida en el artículo I de la citada Resolución.
- Su desarrollo se extiende desde la definición del Universo de los Sujetos Obligados hasta la remisión del Dictamen a la Máxima Autoridad del Organismo.
- Los Sectores involucrados en este Proceso son la Dirección General de Recursos Humanos y Haberes y la Dirección General de Auditoría.

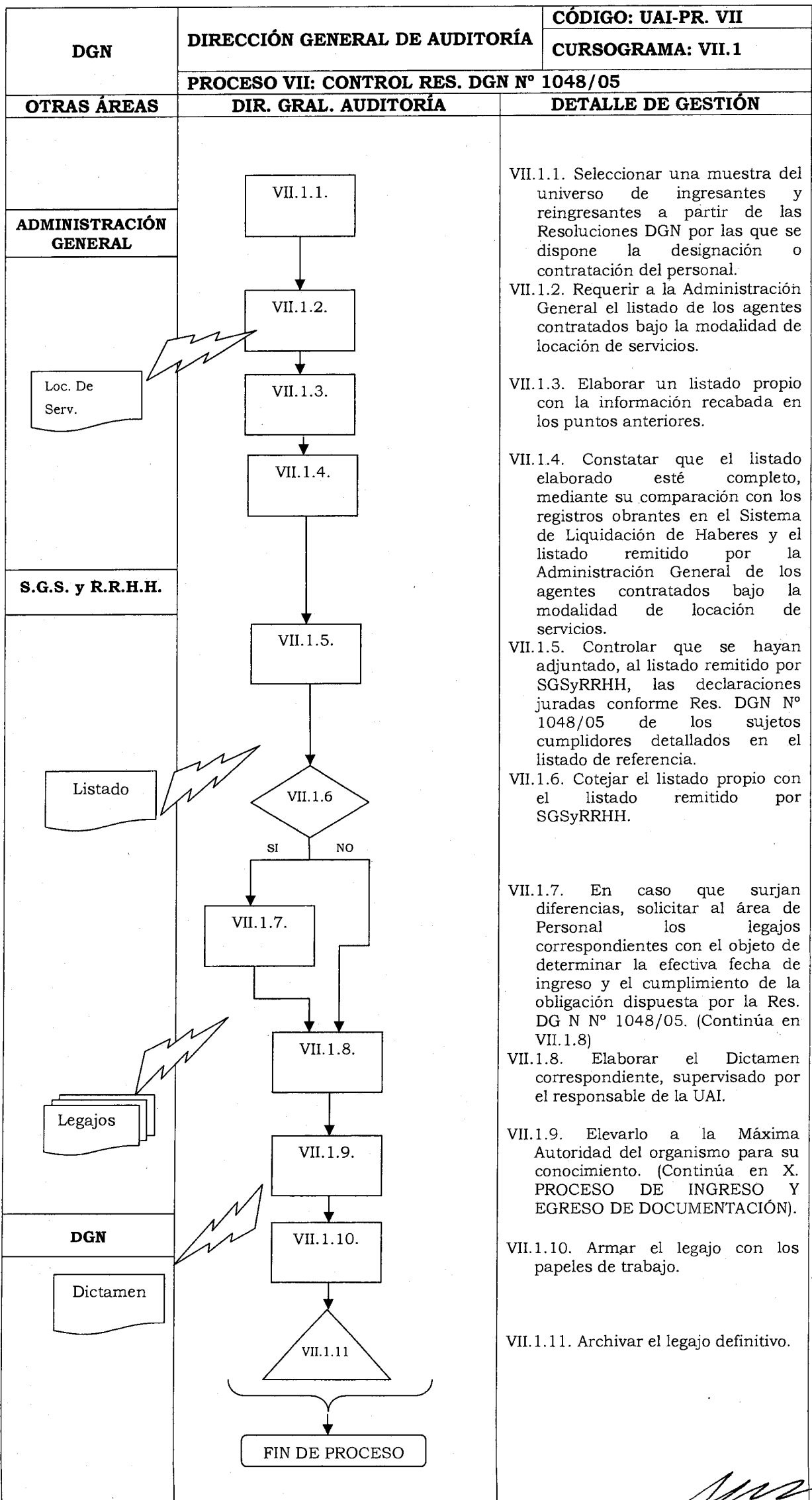
2) Normativa Aplicable:

- Decreto PEN N° 894/01;
- Res. DGN N° 1048/05;
- Res. DGN N° 30/11.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detalla el procedimiento en el siguiente Cursograma.

4) Cursograma:



[Handwritten Signature]
 CENTRO LABORAL
 DE INVESTIGACIONES
 Y ESTADÍSTICAS

PROCEDIMIENTO VIII

ARQUEOS

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. VIII
	VIII. ARQUEOS	FECHA:
		PÁGINAS: 45-46

1) Descripción del Proceso:

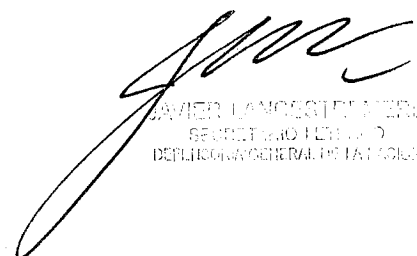
- Tiene por objetivo determinar la composición del Fondo Rotatorio de modo permanente, mediante la verificación de los saldos de dinero en efectivo, cuentas bancarias y documentación de respaldo de los pagos efectuados.
- Su desarrollo se extiende desde la aplicación del procedimiento de recuento hasta la remisión del Informe Final simultáneamente a la Máxima Autoridad del Organismo y al responsable del área auditada.
- Los Sectores involucrados en este Proceso son el Departamento de Tesorería, el Departamento de Contabilidad y la Dirección General de Auditoría.

2) Normativa Aplicable:

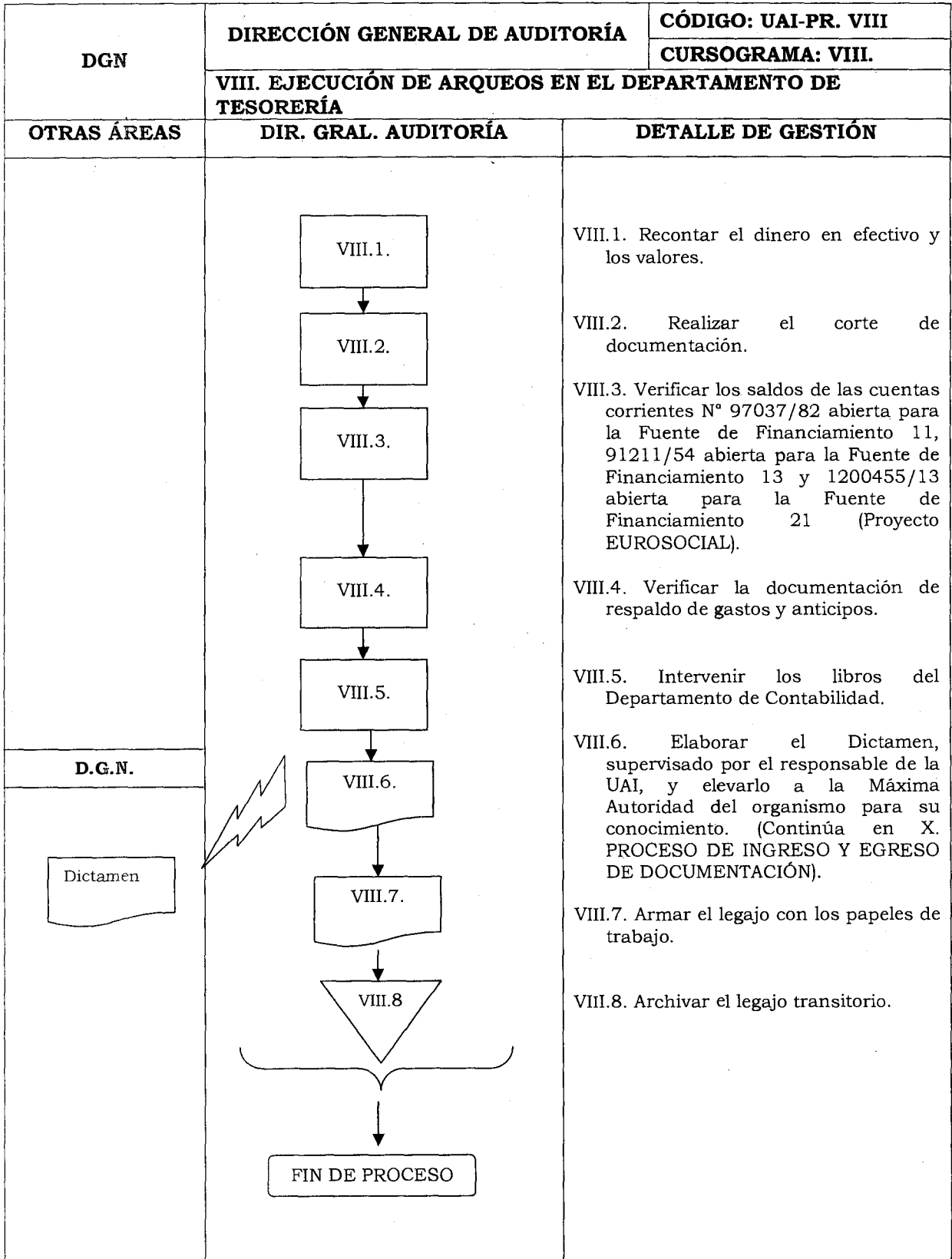
- Resoluciones DGN N° 30/97, 44/98, 1491/99, 538/00, 1125/05, 1472/05, 531/06 y 690/06, Resoluciones AG N° 86/01, 497/06, 307/07 y 308/07, y Resoluciones DGAF N° 17/04 y 131/04 sobre Fondo Rotatorio, Gastos de Funcionamiento, Cajas Chicas, etc.;
- Ley 24.156 y Decreto 1344/07 (art. 81);
- Normativa de Economía: Resoluciones N° 591/94, 302/95, 48/96 y 278/97 de la Secretaria de Hacienda.

3) Trámite:

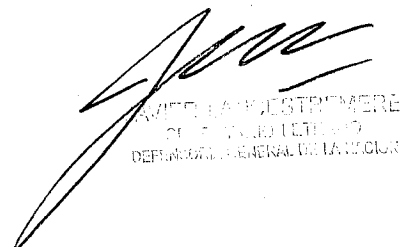
Para una mejor exposición y comprensión se detalla la gestión del trámite en el siguiente Cursograma.


 JAVIER LANCASTI MARE
 SECRETARIO GENERAL
 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

4) Cursograma:



PROCEDIMIENTO IX
RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL
DE
DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES
POR
ACTUALIZACIÓN ANUAL, ALTAS Y BAJAS.


AVILA LA FUENTE MARE
OFICINA DE LICENCIADO
DEFINICION GENERAL DE LA LEY

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. IX
	IX. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES POR ACTUALIZACIÓN ANUAL, ALTAS Y BAJAS.	FECHA:
		PÁGINAS: 48-51

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo identificar las tareas y los sectores involucrados en la recepción, registro y control de las Declaraciones Juradas Patrimoniales que deben presentar los agentes del Ministerio Público de la Defensa en los casos de asunción y cese en sus cargos, como así también su actualización anual.
- Su desarrollo se extiende desde la definición del Universo de los Sujetos Obligados hasta la publicación del Listado de Sujetos Obligados, Cumplidores e Incumplidores.
- El sector central de este Proceso es la Dirección General de Auditoría, siendo que la intervención de cada sector está fundada en las responsabilidades que otorga la Resolución por la que la Defensoría General de la Nación ha reglamentado la obligación prescripta en la Ley para todo el Sector Público Nacional.
- Los otros Sectores involucrados, a los que la reglamentación interna les asigna responsabilidades específicas son :
 - ✓ Mesa de Entradas de la SGSyRRHH;
 - ✓ Personal y Liquidación de Haberes de SGSyRRHH;
 - ✓ Departamento de Informática de la Administración General.
 - ✓ Dirección General de Compras y Contrataciones de la Administración General.

2) Normativa aplicable:

- Ley de Ética Pública 25188;
- Res. DGN N° 1120/06;
- Instructivo Declaraciones Juradas Patrimoniales elaborado por la Dirección General de Auditoría, año 2006 y actualizado en el año 2010.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detallan los procedimientos relativos a la recepción, registro y control de la presentación de las Declaraciones Juradas Patrimoniales –Cursogramas IX. 2 y IX.3-.

Adicionalmente, se discrimina según el motivo de la presentación, ya sea por Actualización Anual –Cursograma IX.1- o por Alta o Baja en cargo o función –Cursograma IX.4-.

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO:
		CURSOGRAMA IX.2.
PROCESO IX.: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES POR ACTUALIZACIÓN ANUAL, ALTAS Y BAJAS.		
Subproceso IX.2.: INGRESO Y REGISTRO DE DDJJ PATRIMONIAL		
PRESENTANTE	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
	<p>IX.2.1. Recepcionar sobres conteniendo DDJJ patrimonial, firmando el correspondiente remito o constancia con sello identificador del área indicando fecha de ingreso.</p> <p>IX.2.2. Controlar y revisar en los sobres: que se encuentren cerrados, completados los datos de identificación de los presentantes y firmados.</p> <p>IX.2.3. Aceptar la documentación si la misma cumple con los requisitos exigidos (continúa en el paso IX.2.5.)</p> <p>IX.2.4. Rechazar la documentación y proceder a su devolución, en caso de que la misma no cumpla con los requisitos exigidos, informando por escrito o, en su caso, en forma oral los motivos de la devolución.</p> <p>IX.2.5. Asignar número de orden a cada DDJJ Patrimonial, según su fecha de ingreso.</p> <p>IX.2.6. Suscribir el sobre.</p> <p>IX.2.7. Confeccionar el recibo correspondiente por duplicado. a) Remitir recibo original al presentante. b) Archivar duplicado del recibo.</p> <p>IX.2.8. Archivar sobre con DDJJ Patrimonial.</p>	

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. IX
		CURSOGRAMA: IX.3.
PROCESO IX.: RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES POR ACTUALIZACIÓN ANUAL, ALTAS Y BAJAS.		
Subproceso IX.3: CONTROL DE LA PRESENTACIÓN DE DDJJ PATRIMONIAL.		
DIR. GRAL. AUDITORÍA	OTRAS ÁREAS	DETALLE DE GESTIÓN
	<p>D.G.N.</p> <p>Comunica incumplim. D.G.N.</p> <p>ADMINISTRACIÓN GENERAL</p> <p>IX.3.6.</p> <p>IX.3.6.</p>	<p>IX.3.1. Operado el vencimiento del plazo de presentación, elaborar el listado de Sujetos Cumplidores y el listado de Sujetos Incumplidores.</p> <p>IX.3.2. Cursar la intimación correspondiente por el término de quince (15) días hábiles a los Sujetos Incumplidores.</p> <p>IX.3.3. Recepcionar la documentación para el caso de que el incumplidor conteste afirmativamente la intimación. (Continúa en paso IX.2.1.).</p> <p>IX.3.4. En caso de que persista el incumplimiento, comunicar dicha circunstancia al Defensor General de la Nación.</p> <p>IX.3.5. Elaborar el listado de sujetos obligados, cumplidores e incumplidores definitivo.</p> <p>IX.3.6. Remitir el Listado a la Administración General para que proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Nación y en la Página Web Oficial.</p>

[Handwritten Signature]
 DIRECTOR GENERAL DE AUDITORÍA
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
 REPÚBLICA ARGENTINA

PROCEDIMIENTO X
INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN
EN LA
MESA DE ENTRADAS
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. X
	XI. INGRESO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN EN LA MESA DE ENTRADAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	FECHA:
		PÁGINAS: 53-58

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo organizar el registro del ingreso y egreso de oficios, notas, expedientes, dictámenes y/o informes, a fin de resguardar la documentación recibida y facilitar su búsqueda, permitiendo contar con una base de datos eficiente.
- Su desarrollo comienza a partir del ingreso y/o egreso de la documentación (oficios, notas, expedientes, dictámenes, informes) a esta Dirección General, sobre la que se centrará el análisis y se define la gestión a desarrollar, y culmina con el asiento en el Registro Informático de Entradas y Salidas de esta Dirección General.
- El sector central de este Proceso es la Dirección General de Auditoría.

2) Normativa aplicable:

- Resolución DGN Nos. 630/05;
- Resolución 741/05;
- Resolución 1609/05;
- Resolución 1531/09;
- Resolución AG N° 95/09.

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se discrimina el trámite según se trate de ingreso de documentación –Cursograma X.1- o de egreso de documentación – Cursograma X-.

En el primer caso, además se diferencian 2 subprocesos, de ingreso de oficios -CURSOGRAMA X.1-, o ingreso de expedientes -CURSOGRAMA X.2.-.

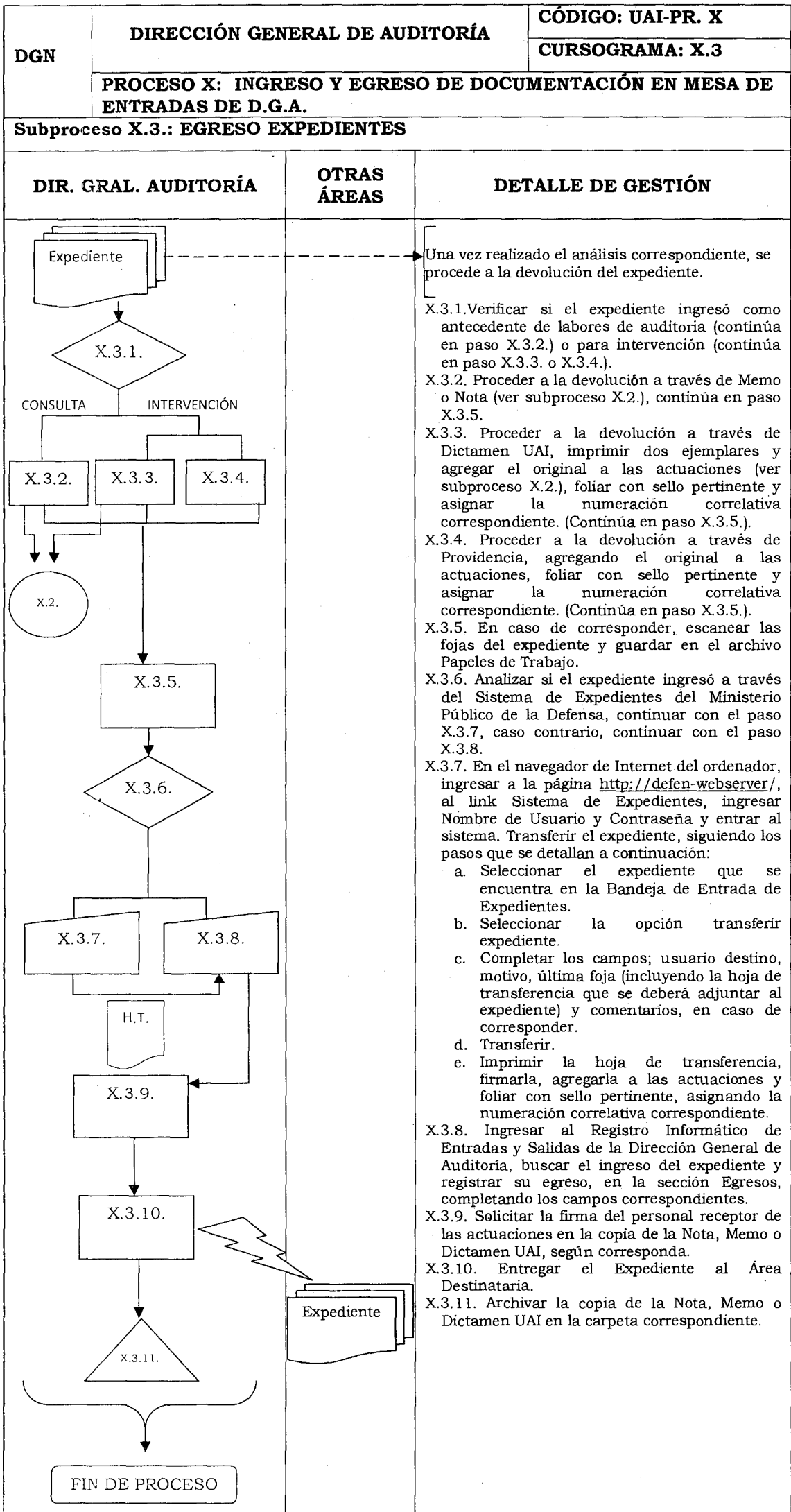
En el otro caso, también se diferencia 2 subprocesos, de egreso de expedientes –CURSOGRAMA XI.1-, o egreso de notas, memos o dictámenes UAI – CURSOGRAMA XI.2-

D) Cursograma:

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. X
		CURSOGRAMA: X.1
	PROCESO X.: INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN MESA DE ENTRADAS DE D.G.A.	
Subproceso X.1: INGRESO OFICIOS		
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
	<pre> graph TD Oficios[Oficios] --> X11{X.1.1} X11 --> X12[Aceptar] X11 --> X13[Rechazar] X12 --> X14[X.1.4] X14 --> X15[/X.1.5/] X15 --> X16{X.1.6} X16 --> X18[X.1.8] X16 --> X17[X.1.7] X17 --> X19[/X.1.9/] X19 --> Fin[FIN DE PROCESO] </pre>	<p>X.1.1. Verificar que la documentación se encuentre elevada a la Dirección General de Auditoría.</p> <p>X.1.2. Aceptar la documentación si la misma cumple con X.1.1, firmando su copia y/o el libro de ingresos y egresos del área remitente.</p> <p>X.1.3. Caso contrario, rechazar la documentación y proceder a su devolución en el acto.</p> <p>X.1.4. Colocar el cargo y consignar día, mes, año y hora; y firmarlo por el funcionario competente.</p> <p>X.1.5. Ingresar al Registro Informático de Entradas y Salidas de la Dirección General de Auditoría y registrar el ingreso, completando los campos correspondientes de la sección Ingresos.</p> <p>X.1.6. Analizar si la documentación es de carácter informativa (continúa en paso X.1.7.) o si ha sido solicitada por esta Dirección General de Auditoría para su consulta o análisis (continúa en paso X.1.8.).</p> <p>X.1.7. Poner en conocimiento del responsable superior.</p> <p>X.1.8. Entregar al personal avocado a esa tarea para proseguir con el trámite.</p> <p>X.1.9. Archivar en Carpeta Notas recibidas UAI.</p>

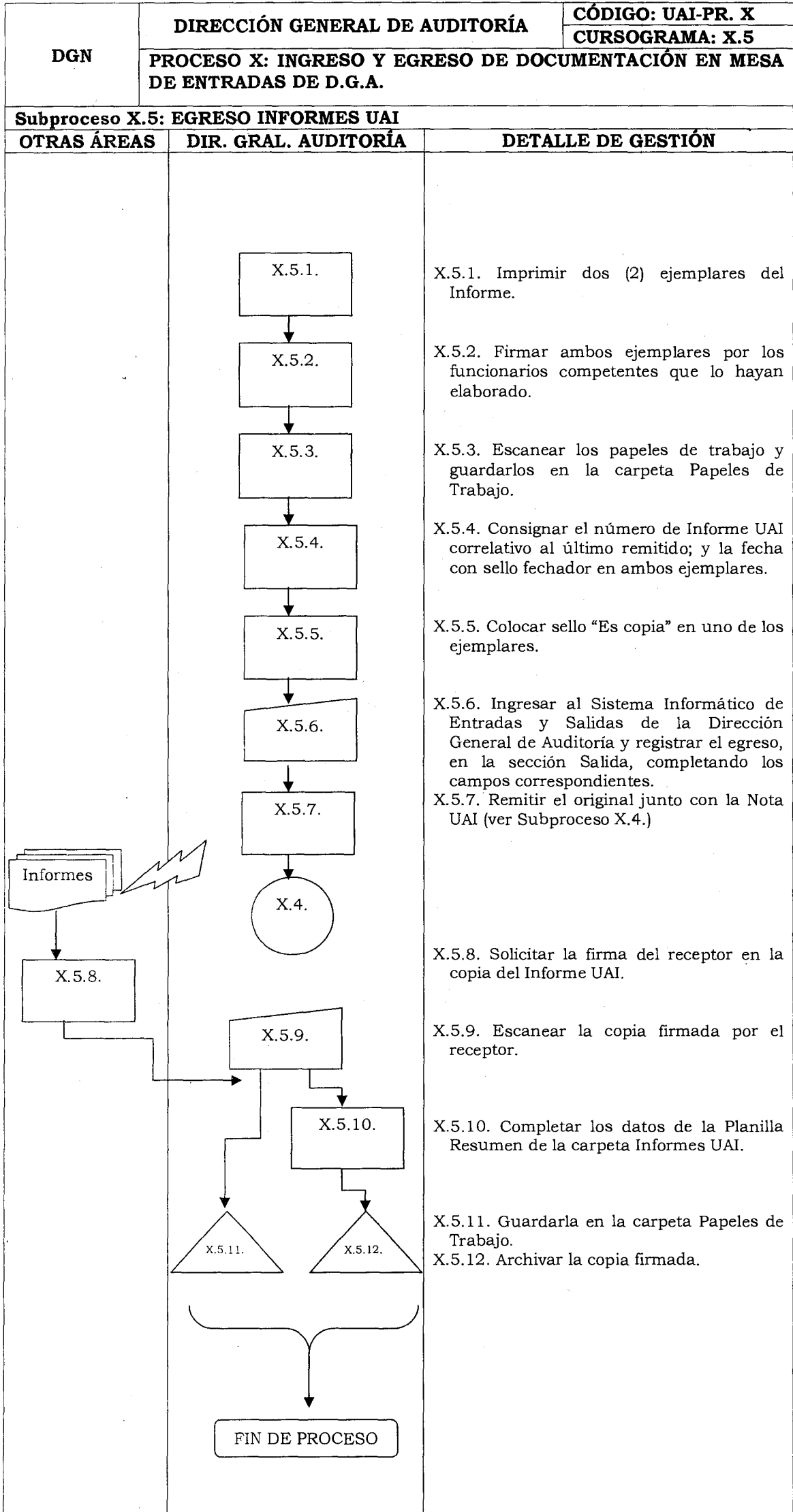
DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. X
		CURSOGRAMA: X. 2.
	PROCESO X.: INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN MESA DE ENTRADAS DE D.G.A.	
Subproceso X.2.: INGRESO EXPEDIENTES		
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
	<pre> graph TD Start([Expedientes]) --> X21{X.2.1} X21 --> X22[Acceptar] X21 --> X23[Rechazar] X22 --> X24[X.2.4] X23 --> X24 X24 --> X25[/X.2.5/] X25 --> X26{X.2.6} X26 -- SI --> X27[X.2.7] X26 -- NO --> X28[X.2.8] X27 --> X28 X28 --> End([FIN DE PROCESO]) </pre>	<p>X.2.1. Verificar que el expediente este dirigido a la Dirección General de Auditoría.</p> <p>X.2.2. Aceptar las actuaciones si el mismo cumple con X.2.1., firmando el libro de ingresos y egresos del área remitente.</p> <p>X.2.3. Caso contrario, rechazar y proceder a su devolución en el acto.</p> <p>X.2.4. Colocar el cargo, consignar día, mes, año y hora; y firmarlo por el funcionario competente.</p> <p>X.2.5. Ingresar al Registro Informático de Entradas y Salidas de la Dirección General de Auditoría y registrar el ingreso, completando los campos correspondientes de la sección Ingresos.</p> <p>X.2.6. Analizar si el expediente fue transferido a través del Sistema de Seguimiento de Expedientes del MPD (continúa en paso X.2.7.); caso contrario (continúa en paso X.2.8.).</p> <p>X.2.7. Si el expediente fue transferido a través del Sistema de Seguimiento de Expedientes del MPD, se debe ingresar a la página http://defen-webserver/ a través del navegador de Internet del ordenador, seleccionar el link Sistema de Expedientes, ingresar Nombre de Usuario y Contraseña y entrar al sistema. Confirmar la recepción del expediente, colocando el código de aceptación que obra en la hoja de transferencia de esos actuados.</p> <p>X.2.8. Entregar al responsable de su análisis.</p>

[Handwritten Signature]
 JAVIER LANGESTREMERÉ
 SUBSECRETARIO
 DIRECCIÓN GENERAL UAI-PR



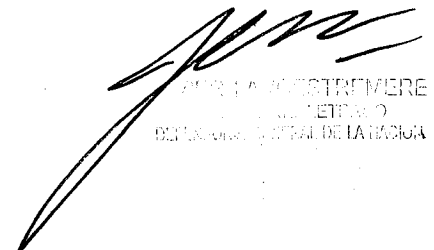
DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. X
		CURSOGRAMA: X. 4
	PROCESO X: INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN MESA DE ENTRADAS DE D.G.A.	
Subproceso X.4: EGRESO NOTAS, MEMOS y DICTAMENES UAI		
OTRAS ÁREAS	DIR. GRAL. AUDITORÍA	DETALLE DE GESTIÓN
	<pre> graph TD A[Notas/Memos/Dictámenes] --> B[X.4.1] B --> C[X.4.2] C --> D[X.4.3] D --> E[X.4.4] E --> F[X.4.5] F --> G[X.4.6] G --> H[X.4.7] H --> I[X.4.8] I --- J[FIN DE PROCESO] </pre>	<p>X.4.1. Redactar Nota, Memo o Dictamen UAI e imprimir dos (2) ejemplares.</p> <p>X.4.2. Firmar ambos ejemplares por funcionario competente.</p> <p>X.4.3. Consignar el número de Nota, Memo o Dictamen UAI correlativo al último remitido; y la fecha con sello fechador en ambos ejemplares.</p> <p>X.4.4. Colocar sello "Es copia" en uno de los ejemplares.</p> <p>X.4.5. Ingresar al Registro Informático de Entradas y Salidas de la Dirección General de Auditoría y registrar el egreso, en la sección Egresos, completando los campos correspondientes.</p> <p>X.4.6. Remitir original al área que corresponda.</p> <p>X.4.7. Solicitar la firma del receptor en la copia de la Nota, Memo o Dictamen UAI, según corresponda.</p> <p>X.4.8. Completar los datos de la Planilla Resumen de la carpeta Notas, Memos o Dictamen UAI y archivar el duplicado.</p>

[Handwritten Signature]
 JAVIER LANIESTRE MERE
 SUPERVISOR LETRADO
 DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA



PROCEDIMIENTO XI

SUMARIOS ADMINISTRATIVOS



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE LA INICIATIVA

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. XI
	XI. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	FECHA:
		PÁGINAS:60-61

1) Descripción del Proceso:

- Tiene por objetivo determinar la configuración o no del perjuicio fiscal, y velar por el adecuado cumplimiento del procedimiento administrativo previsto por la normativa vigente.
- Se desarrolla a partir de la toma de conocimiento de algún hecho cuya ocurrencia incidió en bienes que conforman el patrimonio del Organismo, se realiza el proceso de investigación tendiente a determinar las causas y los efectos de dicho incidente, a fin de establecer las acciones resarcitorias posibles y aplicar, en su caso, el Régimen Disciplinario vigente.
- Los Sectores involucrados en este Proceso son la Secretaría General de Superintendencia y Recursos Humanos, la Oficina de Sumarios, el Departamento de Patrimonio, Informática, Asesoría Jurídica y la Dirección General de Auditoría, según corresponda.

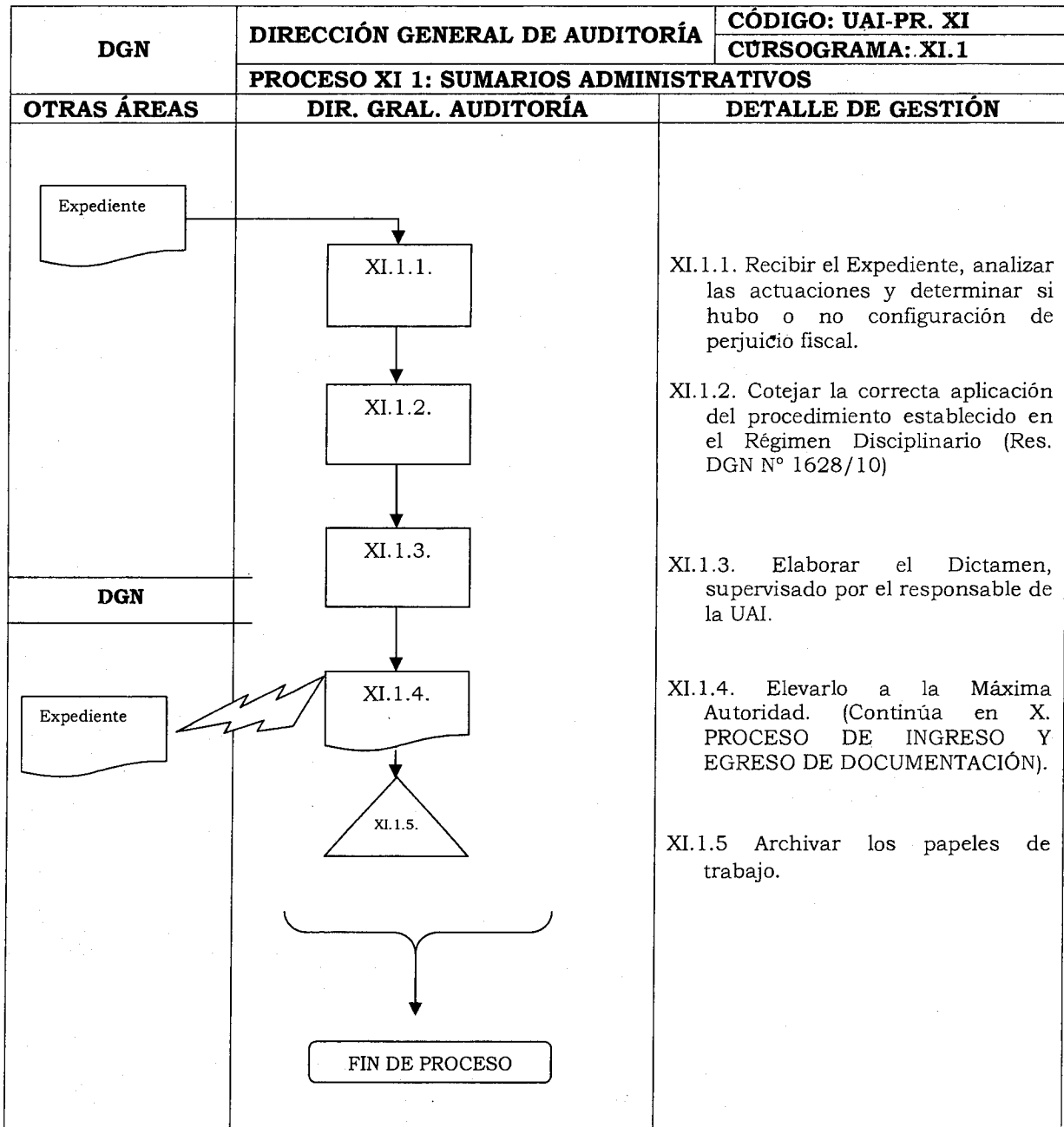
4) Normativa aplicable:

- Resolución DGN N° 1628/10

3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detalla la gestión del trámite en el siguiente Cursograma.

4) Cursograma:



[Handwritten Signature]
 MINISTERIO DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS
 SECRETARÍA GENERAL DE DEFENSA
 DIRECCIÓN GENERAL DE LA AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO XII

CERTIFICACIONES VARIAS

DGN	DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	CÓDIGO: UAI-PR. XII
	XII. CERTIFICACIONES VARIAS	FECHA:
		PÁGINAS: 63-64

1) Descripción del Proceso:

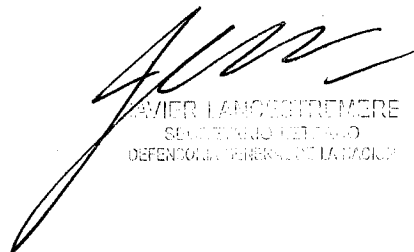
- Tiene por objetivo verificar la concordancia entre las afirmaciones objeto de la certificación y sus respectivos registros contables y/o soporte documental.
- Su desarrollo se basa en la utilización de los papeles de trabajo producto de labores previas, efectuados al aplicarse diversos procedimientos de control respecto del uso de los fondos depositados en las cuentas bancarias, utilizadas para las fuentes de financiamiento 11, 13 y 21 (arqueos, cuadros de cierre de ejercicio).
- El sector central de este Proceso es la Dirección General de Administración, conforme las normas reglamentarias (Resoluciones SH y Disposiciones de la CGN) dispuestas por el Órgano Rector, y la intervención de cada sector está fundada en las responsabilidades que emanan de las citadas reglamentaciones.
- Además de la Dirección General de Administración, los otros Sectores involucrados a los que la reglamentación les asigna responsabilidades específicas son:
 - ✓ Departamento de Tesorería;
 - ✓ Departamento de Contabilidad
 - ✓ Dirección General de Auditoría.

2) Normativa aplicable:

- Instructivos de Trabajo Gerencia de Normativa y Técnica (GNyT) de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), (referenciales).

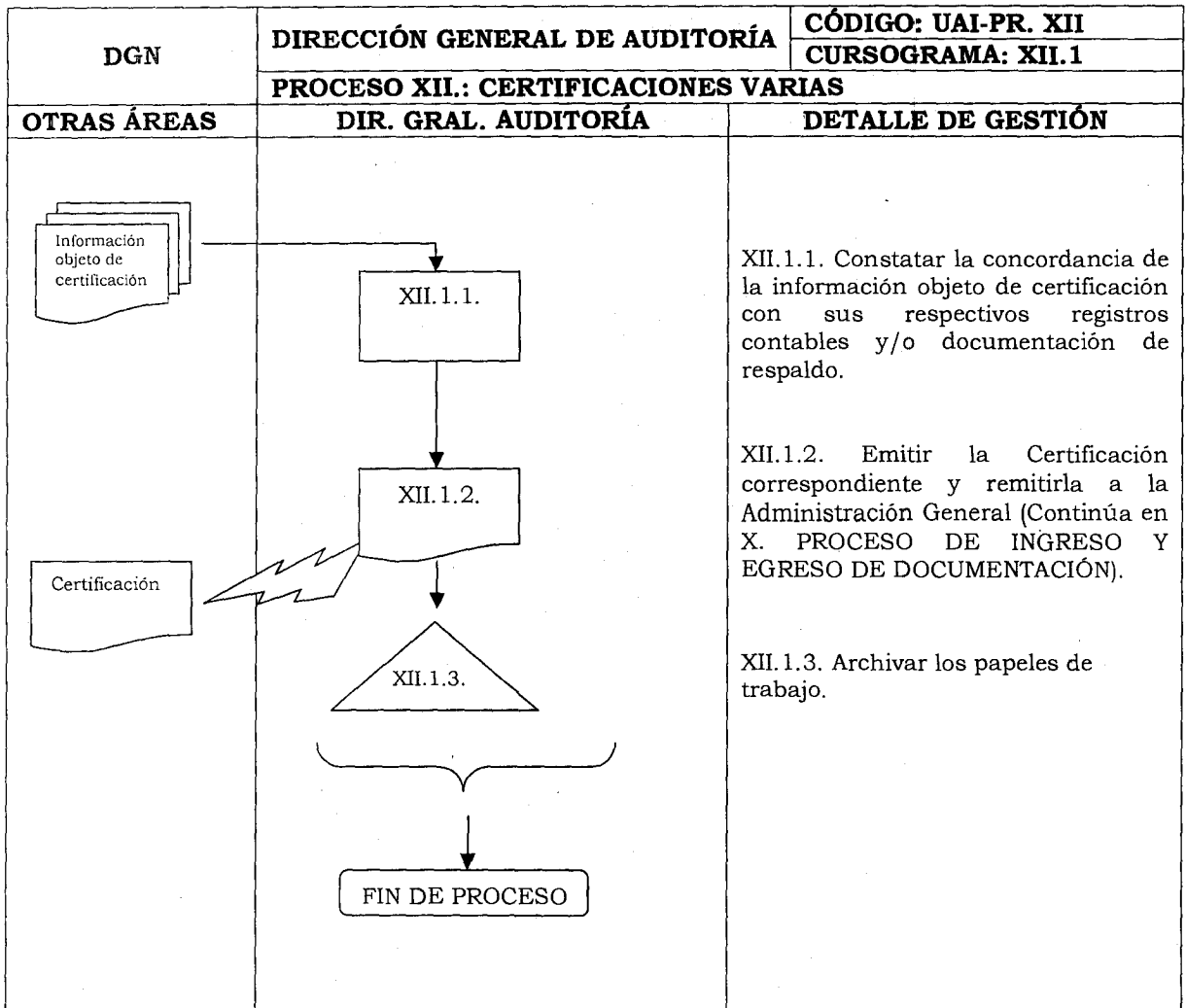
3) Trámite:

Para una mejor exposición y comprensión se detalla la gestión del trámite en el siguiente Cursograma.



XAVIER LANGOSTREMERE
SECRETARIO GENERAL
DEFENSA CIVIL Y SEGURIDAD DE LA NACIÓN

4) Cursograma:



INDICE:

	PAG.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVO DEL MANUAL	1
III. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO	1-2
IV. INSTRUCCIONES PARA USO DE ESTE MANUAL	2-4
V. ORGANIGRAMA	4
VI. RESPONSABILIDAD PRINCIPAL Y ACCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA	4-5
VII. MARCO NORMATIVO	5-6
VIII. EXPLICACIÓN CONCEPTUAL DEL PROCESO DE AUDITORÍA INTERNA	6-8
IX. PROCEDIMIENTOS	
I. EJECUCION DE AUDITORIAS INTERNAS	11-19
II. RELEVAMIENTO DE REGISTROS FISICOS E INFORMÁTICOS EN DEFENSORÍAS PÚBLICAS OFICIALES	21-24
III. REVISIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS	26-27
IV. CONTROL DE BAJAS PATRIMONIALES	29-34
V. CUMPLIMIENTO CIRCULAR N° 3/93-AGN	36-37
VI. CONTROL DE EJECUCIÓN FONDO DE AYUDA SOCIAL	39-40
VII. REVISIÓN PRESENTACIÓN DECLARACIÓN JURADA RES. DGN N° 1048/05	42-43
VIII. ARQUEOS	45-46
IX. RECEPCIÓN, REGISTRO Y CONTROL DE DECLARACIONES JURADAS PATRIMONIALES	48-51
X. INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN	53-58
XI. SUMARIOS ADMINISTRATIVOS	60-61
XII. CERTIFICACIONES VARIAS	63-64



JAVIER LANGOSTINI
SECRETARIO GENERAL
DEFENSORÍA PÚBLICA