

H. Cámara de Diputados de la Nación
Presidencia

BUENOS AIRES, 23 de diciembre de 2008

VISTO la Resolución de Presidencia R. P. N° 1209/01 y sus modificatorias, y;

CONSIDERANDO

Que por la Resolución de Presidencia citada en el Visto, se crea la Dirección de Auditoría Interna que actuará en el ámbito de la Secretaría Administrativa de esta H. Cámara.

Que para el correcto funcionamiento de la misma es necesario introducir cambios en la estructura orgánica-funcional de la citada Dirección.

Por ello,

EL PRESIDENTE DE LA H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION
RESUELVE

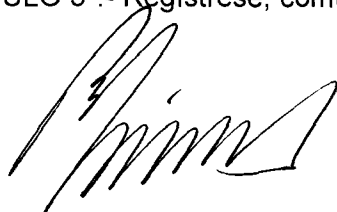
ARTICULO 1°.- Aprobar a partir del partir día 1° de julio de 2008, la estructura orgánica funcional de la Dirección Auditoría Interna, quedando establecida de conformidad con el organigrama, misiones y funciones que como Anexo I y II, forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Ratificar las asignaciones en el cargo de todos los agentes que a la fecha desempeñen efectivamente las funciones que le fueran asignadas y que no hubieran sido suprimidos en sus misiones o funciones conforme al artículo 1° de la presente resolución.

ARTICULO 3°.- El gasto que demande el cumplimiento de la presente se imputará a la partida específica del presupuesto vigente de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

ARTICULO 4°.- Dejar sin efecto a partir del día 1° de julio de 2008, la Resolución Presidencial N° 1209/01, sus modificatorias y toda otra Resolución que se oponga total o parcialmente a la presente.

ARTICULO 5°.- Regístrese, comuníquese y archívese.-



R.P.N°1812/08

DIRECCION AUDITORIA INTERNA

MISIONES

Verificar el mantenimiento de un adecuado sistema de control interno incorporado a la organización de la jurisdicción. Asimismo, realizar exámenes y evaluaciones de las actividades de toda la organización, identificando eventuales deficiencias o irregularidades y desarrollando en consecuencia, recomendaciones de mejora y su correspondiente seguimiento. Promover en la gestión operativa la aplicación de principios de eficiencia eficacia y economía. Asegurar que la gestión se ajuste a normas legales vigentes.

FUNCIONES

Elaborar el Plan Anual de Auditoria Interna para su aprobación por parte de la Secretaria Administrativa.

Elaborar programas de trabajo para cuestiones específicas de administración financiera.

Asesorar en la determinación de las normas y procedimientos que aseguren el control interno.

Formular todas las recomendaciones de control interno que estime pertinente en el diseño de los distintos circuitos administrativos.

Verificar el cumplimiento de principios contables y niveles presupuestarios, de acuerdo con la normativa legal vigente, en erogaciones e ingresos de la jurisdicción.


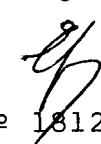
Precisar la exactitud del registro de los activos y las medidas de resguardo adoptadas para su protección.

Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, en todo estado informativo contable expuesto por las unidades ejecutoras.

Generar informes de auditoria y, en caso de corresponder, formular las recomendaciones y observaciones pertinentes.

Comunicar al Secretario Administrativo los desvíos que se detecten con las recomendaciones y/u observaciones que se formulen.

Verificar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas.

 
R.P.Nº 1812/08

.//

Controlar la rendición de cuentas en las oportunidades que considere conveniente.

Intervenir en todas aquellas áreas en donde se brinden o contraten servicios, sea cual fuere la índole de su naturaleza, o cuando se disponga la ejecución de obras o reparaciones.

Intervenir en los sumarios administrativos, en los casos en que se haya declarado la existencia de perjuicio fiscal de acuerdo a normativa vigente.

Intervenir en las actuaciones administrativas de acuerdo a la normativa vigente.

SUBDIRECCION AUDITORIA FINANCIERA Y TECNICA

MISIONES

Asistir al Director de Auditoría Interna en el cumplimiento de las misiones y funciones de la unidad.

FUNCIONES

Controlar la aplicación del Plan Anual de Auditoría en el ámbito de su competencia.

Proponer los sectores y operaciones a incluir en el Plan Anual de Auditoría en el ámbito de su competencia.

Supervisar la elaboración de los informes de auditoría.

Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de asesoramiento solicitados a la Dirección de Auditoría Interna.

Atender las cuestiones relativas al personal bajo su dependencia.

Reemplazar al Director en caso de ausencia

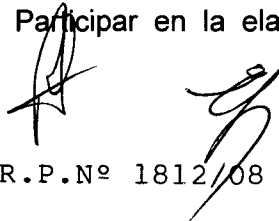
DEPARTAMENTO AUDITORIA FINANCIERA

FUNCIONES

Realizar las tareas de auditoría relativas a la gestión financiera y patrimonial del organismo.

Elaborar los proyectos de informes de asesoramiento en las materias de su competencia.

Participar en la elaboración de los informes de auditoría relacionados con el ámbito de su



.III
competencia.

Examinar los registros de la ejecución física y financiera del presupuesto del organismo y la rendición de cuentas mensual presentada por la Dirección General Administrativo Contable.

DEPARTAMENTO AUDITORIA TECNICA

FUNCIONES

Realizar las tareas de auditoría relativas a la gestión presupuestaria del organismo.

Elaborar los proyectos de informes de asesoramiento en las materias de su competencia.

Participar en la elaboración de informes de auditoría relacionados con la cuenta de inversión examinada.

Examinar los registros de la ejecución presupuestaria del organismo.

Participar en la elaboración de los sistemas administrativo-contables y en la formulación del proyecto de presupuesto del organismo.

SUBDIRECCION CONTROL DE GESTION

MISIONES

Asistir al Director de Auditoría Interna en el cumplimiento de las misiones y funciones de la unidad.

FUNCIONES

Controlar la aplicación del Plan Anual de Auditoría en todos aquellos aspectos relacionados con la normativa legal vigente.

Proponer los sectores y operaciones a incluir en el Plan Anual de auditoría y proponer la elaboración de normas y procedimientos administrativos.

Supervisar la elaboración de proyectos de informes que tuvieren su inicio en pedidos de asesoramiento sobre cuestiones legales.

Supervisar la elaboración de dictámenes en sumarios administrativos que se sustancien con

IIII.

.III

motivo de daños económicos.

Controlar la ejecución del plan anual de auditoría en los aspectos de su competencia.

Programar los procedimientos para la realización de las tareas de auditoría que midan el grado de eficiencia en que se cumplen los objetivos.

Supervisar la elaboración de los informes de auditoría tendientes a la introducción de procesos vinculados a obtener información sobre economía eficiencia y eficacia.

Atender las cuestiones relativas al personal bajo su dependencia.

Reemplazar al Director en caso de ausencia

DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADA, SALIDA Y ARCHIVO

FUNCIONES

Recibir la documentación que ingresa al Organismo para su tratamiento.

Revisar la documentación que se presenta a fin de asegurar la correcta presentación, aceptando la que corresponda según normativa vigente, rechazando la que contenga alguna inconsistencia.

Clasificar la documentación a fin de determinar su posterior tratamiento.

Consultar al área pertinente sobre aquella documentación que por su importancia requiera un tratamiento específico.


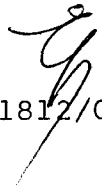
Registrar la documentación en el sistema interno de mesa de entradas, para su posterior seguimiento.

Distribuir la documentación recibida a las áreas correspondientes.

Archivar los memorandums e informes producidos y copias de la documentación resultante de los procesos.

Mantener la documentación resultante de los procesos para atender cualquier requerimiento de

IIII.

 
R.P.Nº 1812/08

.IIII

las áreas.

DEPARTAMENTO AUDITORIA OPERATIVA

FUNCIONES

Realizar las tareas de auditoria relativas a la gestión financiera y patrimonial del organismo.

Elaborar los proyectos de informes de asesoramiento en las materias de su competencia.

Participar en la elaboración de los informes de auditoria relacionados con el ámbito de su competencia.

Examinar los registros de la ejecución física y financiera del presupuesto del organismo y la rendición de cuentas mensual presentada por la Dirección General Administrativo Contable.

