



1- Objetivo

Establecer la metodología para la aprobación de los planeamientos anuales de trabajo de las Unidades de Auditoría Interna del Sector Público Nacional definido en el Artículo 8° de la **Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional**, reglamentado por el **Decreto N° 1344** de fecha 4 de octubre de 2007 y sus modificatorios.

2- Alcance

Este procedimiento es aplicable a todos los planeamientos anuales de trabajo que deben ser presentados por las UAIs de acuerdo al plazo establecido por el **Decreto N° 1344/2007** desde su presentación a la SIGEN hasta su aprobación por el Síndico General de la Nación.

3- Partes Interesadas

Responsable principal

Gerencias de Control.

Otros responsables intervinientes

Secretaría General y Secretaría de Normativa e Innovación.

Usuarios del procedimiento

Gerentes, coordinadores, síndicos jurisdiccionales y síndicos de empresas.

Destinatarios de los productos/servicios

Máximas autoridades de los organismos.

4- Glosario

Siglas de GDE

CCOO: Comunicación Oficial.

ME: Memorando.

EE: Expediente Electrónico.

IFFEX: Informe de Firma Externa.

INFFC: Informe de Firma Conjunta.

PV: Providencia.

REMIT: Remito.

Otras siglas

CDMEyS: Coordinación de Departamento Mesa de Entradas y Salidas.

CF: Comisión Fiscalizadora.

GNICI: Gerencia de Normativa e Innovación del Control Interno.

PAT: Planeamiento Anual de Trabajo de la UAI.

SG: Secretaría General.

SGN: Síndico General de la Nación.

SISAC: Sistema de Seguimiento de Acciones Correctivas.

SJ: Sindicatura Jurisdiccional.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

Definiciones

N/A.

5- Normativa y documentos relacionados

Ley 24.156 – Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

Decreto Nº 1344 de fecha 4 de octubre de 2007, reglamentario de la Ley 24.156.

Decreto Nº 72 de fecha 23 de enero 2018

Resolución SIGEN Nº 173-E/2018.

Resolución SIGEN Nº 175-E/2018.

Resolución SIGEN Nº 176-E/2018.

Instructivo Revisión Planeamiento UAI In 0010 vigente.

6- Desarrollo del proceso

El proceso se lleva a cabo según se detalla a continuación:

Consideraciones previas:

Una vez que SIGEN emite los lineamientos para el planeamiento UAI, la SG elevará a consideración del SGN los proyectos de nota comunicando a cada autoridad superior el inicio del proceso de planificación.

El proyecto de Plan Anual de trabajo debe ser elaborado por la UAI teniendo en consideración los Lineamientos para el Planeamiento UAI, las pautas gerenciales y los requerimientos de la máxima autoridad y/o responsables de las áreas.

1. Recepción del Planeamiento UAI

1.1. Una vez cargada la primera versión del proyecto de Plan Anual de trabajo por la UAI en el SISAC, se informa por correo electrónico a las Gerencias de Control, a las Coordinaciones Generales de Organismos, de Empresas y Entidades, a los Síndicos Jurisdiccionales y de Empresas.

1.2. La SJ o CF valida en el SISAC que la presentación contenga la información requerida según **Resolución SIGEN Nº 176-**



E/2018, el detalle de la dotación de personal de la UAI, el cronograma de actividades y proyectos generado por el SISAC y la firma digital del Auditor Interno. De ser correcta la documentación, acepta la presentación (punto 2.1.), caso contrario, la rechaza y modifica el estado.

- 1.3. Una vez vencido el plazo del Artículo 3° de la **Resolución SIGEN Nº 175-E/2018** y transcurridos TRES (3) días hábiles, la SJ o CF intima mediante Nota (CCOO) a aquellas UAIs que no hayan presentado el proyecto de planeamiento anual correctamente, a fin de que regularicen su situación en un plazo no superior a CINCO (5) días hábiles de notificada. En el supuesto que la UAI no cumpla con la presentación dentro del plazo mencionado, la Gerencia actuante establece de oficio el proyecto de planeamiento de trabajo anual básico (punto 5.4.).

2. Análisis del planeamiento UAI por la SJ o CF

- 2.1. La SJ o CF analiza los PATs mediante la aplicación del instructivo **Revisión Planeamiento UAI In 0010** vigente dentro del plazo de DIEZ (10) días hábiles de recibido.
- 2.2. La SJ o CF completa el formulario **Revisión Planeamiento UAI Fr 0027** vigente identificando las observaciones subsanables y no subsanables de existir.

En el caso de observaciones no subsanables completa el formulario **Notificación de Observaciones No Subsanables Fr 0064** vigente, donde se le otorga a la UAI un plazo de CINCO (5) días hábiles de recibido para que realice los ajustes necesarios y presente nuevamente el PAT en el SISAC.

En el caso de no tener observaciones o que las mismas sean subsanables, las detalla en el formulario **Revisión Planeamiento UAI Fr 0027** y lo firma digitalmente dando por terminada la etapa de revisión. Dicha acción dispara una comunicación a la Gerencia correspondiente.

3. Análisis del planeamiento UAI por la Gerencia

- 3.1. La Gerencia y las Coordinaciones Generales de Organismos, y de Empresas y Entidades reciben por correo electrónico la comunicación de que un proyecto de planeamiento UAI ha sido revisado por la SJ/CF.
- 3.2. La Gerencia controla el formulario **Revisión Planeamiento UAI Fr 0027** viendo que no surjan inconsistencias, para lo cual cuenta con SEIS (6) días hábiles desde la fecha de recepción de la documentación, pudiendo solicitar la colaboración de las Coordinaciones Generales.
- 3.3. De ser su análisis favorable, la Gerencia conforma el formulario **Fr 0027** vigente, donde detalla las tareas realizadas y emite su opinión. A continuación, suscribe el formulario **Aprobación Preliminar Fr 0063** vigente, indicando el 15 de diciembre como fecha límite de presentación del Planeamiento UAI. Finalmente carga en el SISAC ambos formularios y actualiza el sistema, que emite una alerta a la UAI, SJ/CF y al Coordinador General correspondiente.

En el caso que se rechace el planeamiento UAI, la Gerencia sube al sistema el **Fr 0027** indicando las observaciones y el sistema informa a la SJ o CF acerca del rechazo.

4. Presentación del planeamiento anual de auditoría conformado por la máxima autoridad

- 4.1. Si el organismo opera con GDE, la SJ o CF recibe y analiza el EE creado por la entidad, el que contiene el IFFEX del proyecto de planeamiento aprobado preliminarmente y la PV por la cual la máxima autoridad de la entidad presta conformidad al proyecto del planeamiento anual.

Si el organismo no opera con GDE, la SJ o CF recibe el ejemplar de proyecto de planeamiento anual de la UAI junto con la conformidad de la autoridad superior de la entidad, solicita a la CDMEyS la caratulación de un EE con el código de trámite "Plan Anual de Auditoría" (GENE00123) y genera un IF con la documentación vinculándolo al mismo.

- 4.2. La SJ o CF verifica que el código de control incluido en los documentos coincida con el que figura en el documento aprobado preliminarmente o que contenga las modificaciones solicitadas por la Gerencia de corresponder. Posteriormente, lo remite al buzón grupal de la Gerencia correspondiente mediante una PV que indique el resultado de las tareas realizadas. En caso de detectarse diferencias con lo aprobado preliminarmente, se procede a devolver lo actuado a la UAI para su corrección.



- 4.3. Una vez vencido el plazo de entrega por parte de la UAI y confirmada la no presentación del PAT, la SJ o CF informa a la Gerencia para que prepare los proyectos de nota de reclamo a remitir a las máximas autoridades. En dicha nota se debe dejar constancia que se le otorga un plazo máximo de CINCO (5) días hábiles desde la notificación para regularizar la situación.
- 4.4. Vencido el plazo otorgado y de no haber obtenido respuesta favorable, la Gerencia actuante procede a realizar de oficio, a través de la SJ o CF, el PAT básico de la UAI, teniendo en cuenta los antecedentes presentados por la UAI de corresponder. A tales efectos, solicita la apertura de un EE e incorpora la documentación producida.
- 4.5. La Gerencia correspondiente en un plazo de SEIS (6) días hábiles, analiza el EE con el proyecto de planeamiento verificado por la máxima autoridad o el plan de oficio y remite el EE a la GNICI. Para ello firma PV indicando los destinatarios a ser notificados una vez dictada la Resolución (usuario destinatarios del MEMO –Gerente y SJ/CF- y de la NOTA –máxima autoridad del ente cuyo plan anual se aprueba-).

5. Evaluación final

- 5.1. La GNICI en un plazo de TRES (3) días hábiles realiza una evaluación técnica sobre la aplicación de los lineamientos UAI en la confección de los PATs. A tales efectos, elabora un IF, donde se expresan los resultados de su tarea, lo vincula al EE y lo remite a la SG.
- 5.2. La SG controla el cumplimiento de todos los requisitos formales de la documentación obrante en el EE y eleva las actuaciones al SGN para la consideración de su firma.
- 5.3. En caso de no ser aprobado el PAT por el SGN, la SG devuelve el EE a la Gerencia correspondiente y en la PV detalla los fundamentos que sustentan la decisión para su conocimiento e intervención. Una vez resuelto el mismo, se deberá remitir nuevamente el EE para la consideración del SGN.
- 5.4. En caso de ser aprobado el PAT, la SG elabora el PRESO, la NOTA y el MEMO para la firma del SGN. Una vez firmados se vinculan al EE correspondiente. Si la NOTA se comunica en soporte papel (en caso que el destinatario no cuente con usuario GDE) se remite el EE a la CDMEYS a los efectos de su tramitación. Una vez entregada, se crea un REMIT con el comprobante de recepción que es vinculado al EE.
- 5.5. La SJ o CF recibe copia del MEMO, en el que se comunica la aprobación definitiva del planeamiento UAI, e ingresa en el SISAC vigente la fecha de aprobación, el número de Resolución SIGEN y EE por el cual se aprobó.
- 5.6. Incorporadas todas las actuaciones, la SG remite el EE al buzón grupal de la UAI y, el caso que la misma no opere con GDE la CDMEyS remite el EE al buzón grupal de la Gerencia competente para su guarda temporal.

7- Producto/Servicio

Servicio de aprobación del planeamiento UAI.

8- Objetivos e indicadores

Ver tablero de indicadores SIGEN.

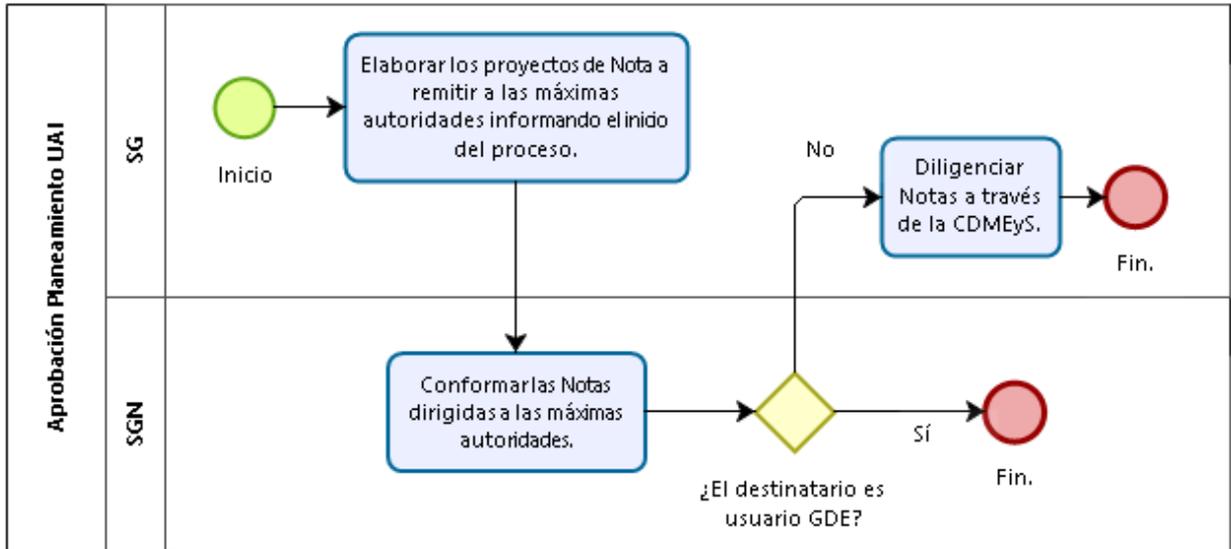


9- Registros del proceso

Código de documento	Nombre
Fr 0027	Revisión Planeamiento UAI
Fr 0063	Aprobación Preliminar de Planeamiento UAI
Fr 0064	Notificación de Observaciones No Subsanables
Formato GDE	Documentos y tratas aplicables del GDE (Gestión Documental Electrónica)
Formato libre	SISAC vigente

Anexo – Diagramas de flujo.

Inicio del Proceso. Remisión de Notas dirigidas a las máximas autoridades.



APROBACIÓN PLANEAMIENTO UAI

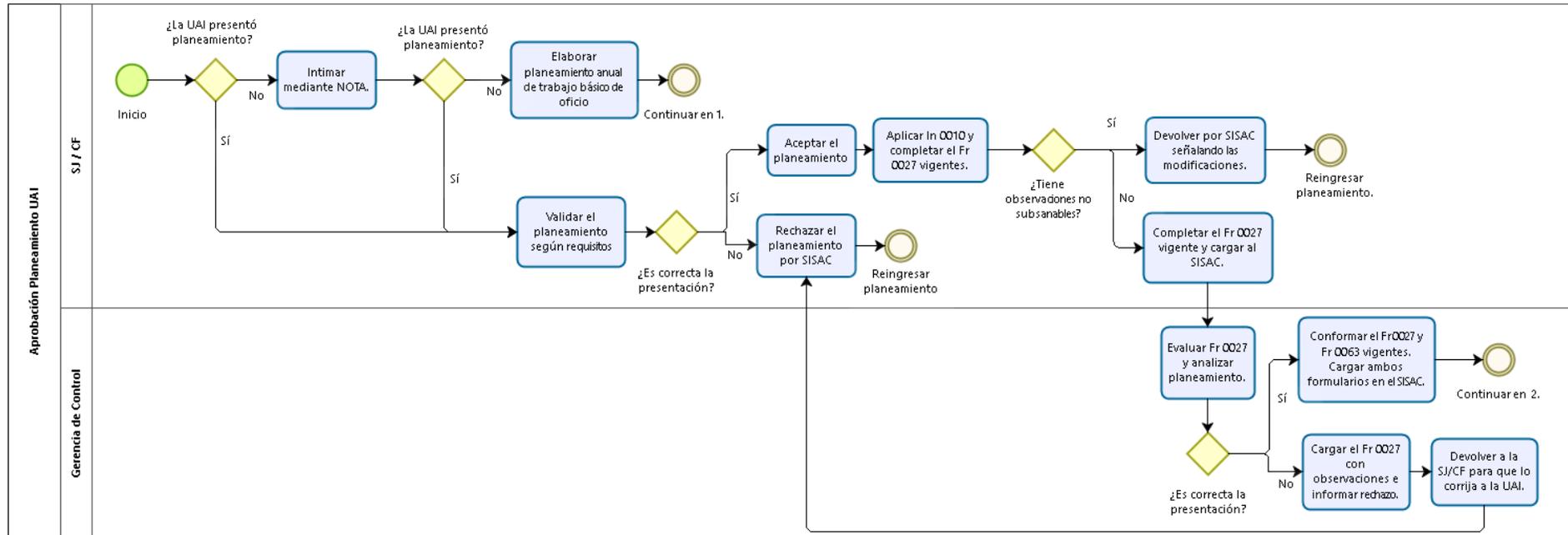


SIGEN
Sindicatura General de la Nación
Presidencia de la Nación

Pr 0011-03

Procedimiento

Ingreso del planeamiento UAI. Puntos 1 a 4.



APROBACIÓN PLANEAMIENTO UAI

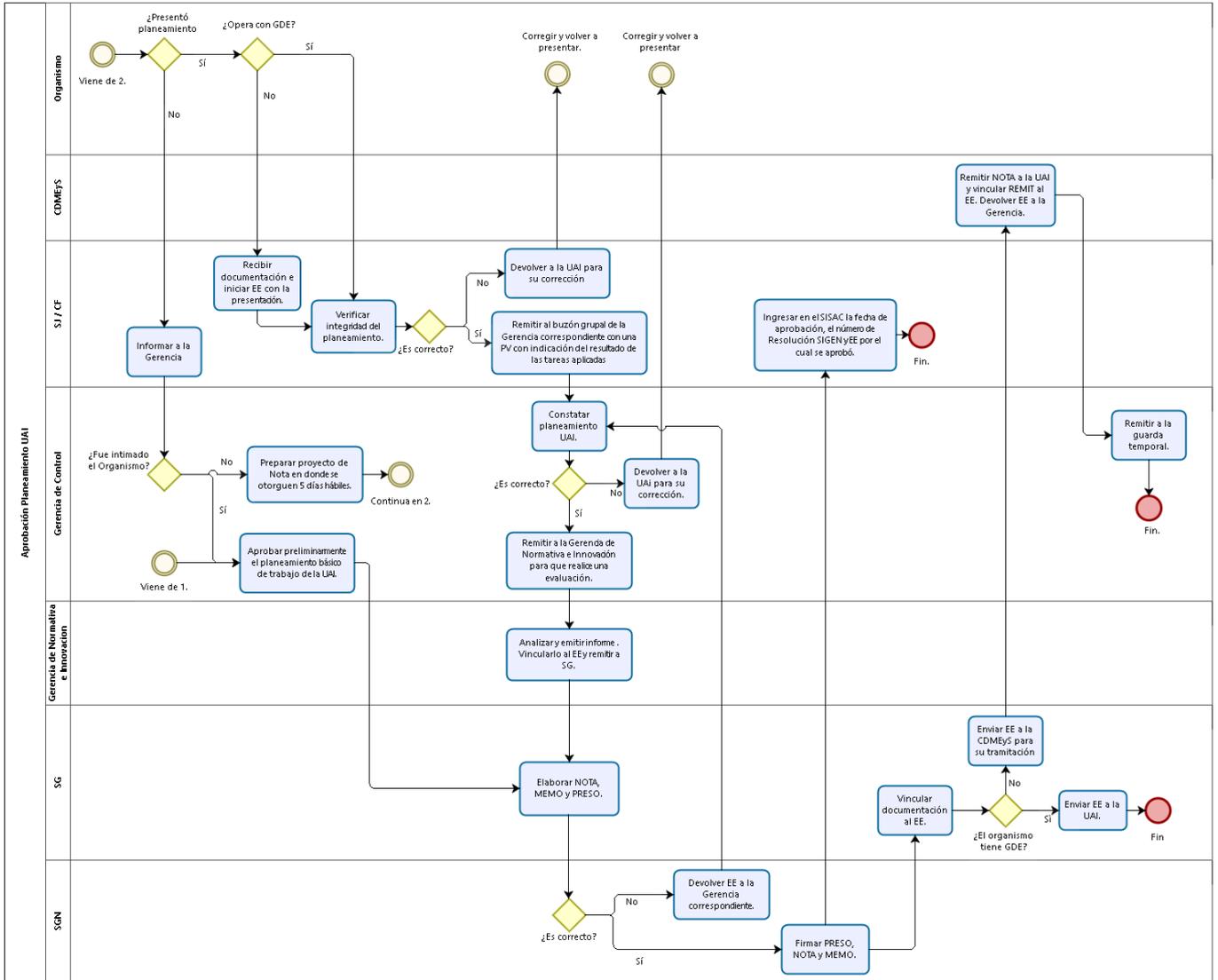


SIGEN
Sindicatura General de la Nación
Presidencia de la Nación

Pr 0011-03

Procedimiento

Ingreso del planeamiento UAI conformado por la máxima autoridad – Puntos 5 y 6.





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

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: ANEXO RESOLUCIÓN PROCEDIMIENTO APROBACIÓN DE LOS PLANEAMIENTOS
UAI

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 8 pagina/s.