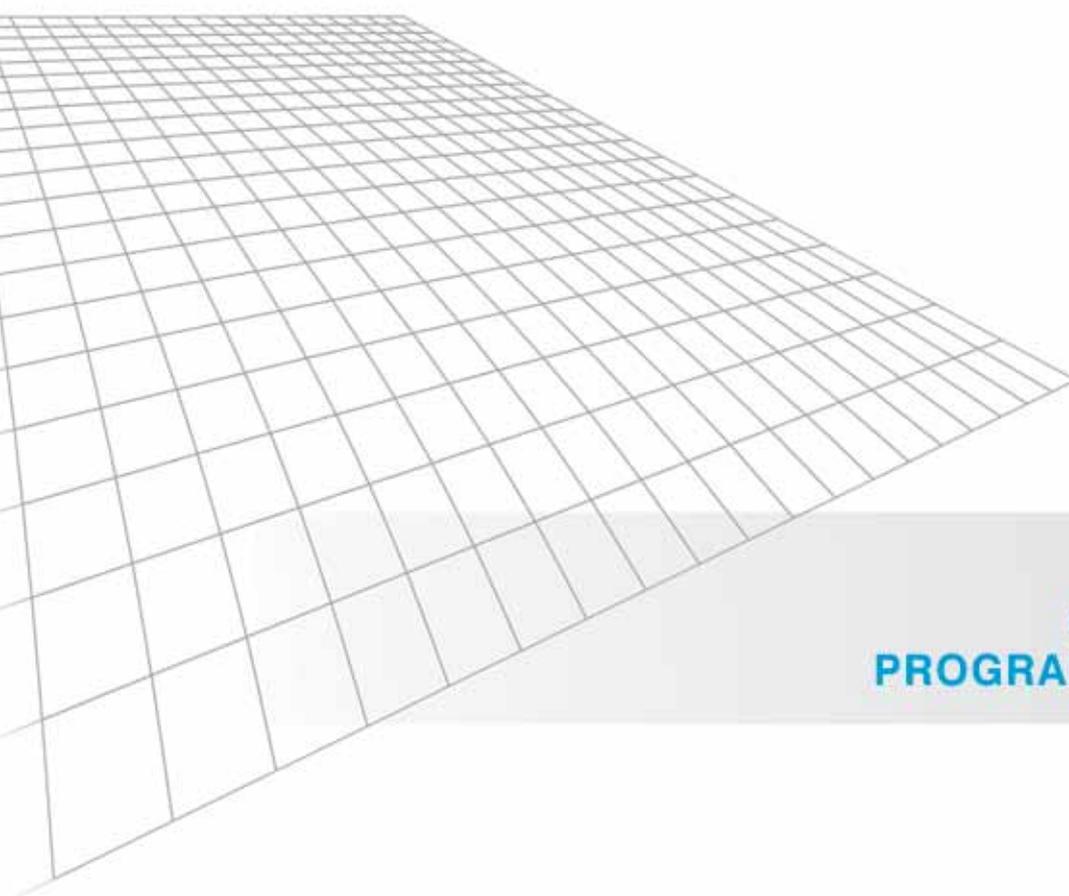




Sindicatura General de la Nación
Presidencia de la Nación



Herramientas
de Auditoría de
PROGRAMAS SOCIALES



TABLA DE CONTENIDOS

A Presentación

B Introducción

C Área auditoría

D Ministerio de Agroindustria

E Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable

F Ministerio de Desarrollo Social

G Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

H Ministerio de Educación y Deportes

I Ministerio de Salud

J Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda

K Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

Anexo: "Normas de Auditoría Interna Gubernamental" Res. N°152/02 SGN



A Presentación

Pag. 14

B Introducción

Pag. 17

Objetivo

Descripción del contenido

Utilización

C Área auditoría - Aplicación General

Pag. 21

Informe de Auditoría

Opinión del Auditado

Seguimiento de observaciones y recomendaciones

D Ministerio de Agroindustria

Pag. 45

Sistema Nacional para la Prevención y Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa de Desarrollo de las Economías Regionales

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa de Servicios Agrícolas Provinciales (PROSAP II - BIRF y III BID)

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa de Auditoría

Programa de Inclusión y Desarrollo Rural (PIDER)

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa de Auditoría

Fondo Especial del Tabaco - FET

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa de Auditoría



E Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable

Pag. 75

Programa Nacional de Protección de los Bosques Nativos

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programas Municipales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa Social de Bosques (Pro.So.Bo.)

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa Municipios Sustentables

Descripción

Componentes elegibles

Actividades del Programa

Normativa Específica

F Ministerio de Desarrollo Social

Pag. 89

Plan Nacional de Seguridad Alimentaria Ley 25.724

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Plan Nacional de Economía Social Creer y Crear - Proyecto Manos a la Obra

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Familia Argentina - Acciones de Promoción y Protección Social - Asistencia Directa a Instituciones

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa Ingreso Social con Trabajo - Argentina Trabaja

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría



G Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

Pag. 105

Acciones de Promoción del Empleo

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Actividades de Capacitación y Formación Profesional

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

H Ministerio de Educación y Deportes

Pag. 141

Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Fondo Nacional de Incentivo Docente - FONID

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

**Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional, del Programa 39
Innovación y Desarrollo de la Formación Tecnológica - INET**

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Infraestructura Escolar

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Plan de Finalización de Estudios Primarios y Secundarios (FINES)

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Orquesta y Coros Infantiles y Juveniles para el Bicentenario

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría



Fondos Nacionales Destinados a las Acciones de Educación

Descripción

Puntos de Control

Programa de Auditoría

I Ministerio de Salud

Pag. 169

Programa Federal Incluir Salud

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Desarrollo de Estrategias de Salud Sexual y Comunitaria

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Provisión de medicamentos genéricos para la Atención Primaria de la Salud (Ex REMEDIAR)

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa 17: Atención de la Madre y el Niño

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa 20: Prevención y Control de Enfermedades Inmunoprevenibles

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa 25: Desarrollo de Salud Sexual y Procreación Responsable

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa 37: Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vectores

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría



Programa 22: Lucha contra el SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa 40: Sanidad Escolar (PROSANE)

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa 38: Funciones Esenciales de Salud Pública (BIRF 7412/AR) - FESP

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Programa 39: Desarrollo de Estrategias en Salud Familiar y Comunitaria

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

J Ministerio del Interior, Obras Públicas y Vivienda

Pag. 217

Acciones para la Provisión de Tierras para el Hábitat Social

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

**Programa Desarrollo de la Infraestructura Habitacional
"Techo Digno"**

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

K Consejo Nacional de Coordinación de Políticas Sociales

Pag. 225

**Plan de Políticas Integrales de Acción para Personas con
Discapacidad**

Descripción

Normativa

Puntos de Control

Programa de Auditoría

Anexo

Pag. 233

**"Normas de Auditoría Interna Gubernamental"
Resolución N°152/02 SGN**



PRESENTACIÓN

A partir de la propuesta del Poder Ejecutivo Nacional, en relación con la necesidad de crear una entidad con capacidad operativa de alcance nacional que acompañara, desde una óptica de control, el desempeño de los programas sociales implementados ante la emergencia social, la Sindicatura General de la Nación emergió como impulsor del emprendimiento organizacional que se denominara Red Federal de Control Público.

Con el aval de los Órganos de Control Interno y Externo que en la oportunidad conformaban la Red, la Sindicatura General de la Nación pasó luego a presidir la Organización.

El ejercicio de la Presidencia del Comité de Auditoría Federal de la Red Federal de Control Público, implica que a la función que como órgano de control interno, normativo, de supervisión y coordinación del Poder Ejecutivo Nacional le compete, se le sume la misión de conducir una organización nacional que complementa las Estructuras Estatales de Fiscalización y Auditoría y que por ende, demanda la generación de nuevos mecanismos y normas que la orienten al ejercicio de controles eficientes, concomitantes y dinámicos.

Si bien la función de control ejercida por la Red ha permitido y permite que las jurisdicciones nacionales, encargadas de ejecutar las políticas sociales, optimicen sus acciones, modificando en muchos casos aspectos operativos y/o administrativo-financieros, dicha función desde sus comienzos y hasta no hace mucho tiempo atrás, fue regida en gran medida por técnicas de auditoría de práctica general, carentes de la especificidad necesaria para controlar políticas sociales que fueron atomizándose en pos de una mejor cobertura.

Como aporte a dicha misión, el presente documento proporciona a través de procedimientos, cuestionarios y guías de trabajo de carácter general, una herramienta de consulta ágil y actualizada, a partir de la cual el usuario podrá adecuar a su contexto los documentos que utilizará para planificar, ejecutar y monitorear los planes, programas y/o acciones de tipo social, objeto de control de la Red Federal de Control Público.

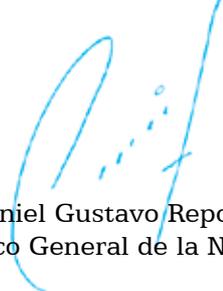
Entre las principales fuentes para su elaboración, las "Jornadas Técnicas de la Red Federal de Control Público", organizadas por la Sindicatura General de la Nación a lo largo de estos últimos años, bajo la coordinación de la Gerencia de Supervisión Institucional y Social, han resultado fundamentales como ámbito de intercambio intelectual y práctico entre los Órganos y Organismos que la integran.

Del mismo modo, han constituido valiosos aportes, la activa participación y cooperación del Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina y la colaboración de funcionarios y técnicos de los distintos programas de las jurisdicciones nacionales.

Así, el presente documento compila el producto de todas esas jornadas de trabajo y demás información y experiencias recogidas y ha sido elaborado con la contribución de las Unidades de Auditoría Interna y de las Sindicaturas Jurisdiccionales destacadas ante los Ministerios de Desarrollo Social, de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de Educación, de Salud y de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

Finalmente, fue presentado ante el Comité Federal de Auditoría de la Red Federal de Control Público, en el marco de la reunión celebrada el día 13 de setiembre de 2011, donde se decidió su emisión, publicación y difusión.

Bajo ese contexto se presenta el Manual "Herramientas de Auditoría de Programas Sociales", concebido como una fuente de consulta para ser empleada por la Sindicatura General de la Nación, las Unidades de Auditoría Interna y los Organismos de Control Locales que integran la Red Federal de Control Público al momento de ejecutar una auditoría.



Daniel Gustavo Reposo
Síndico General de la Nación



INTRODUCCIÓN **B**



INTRODUCCIÓN

Objetivos

El presente Manual tiene por objeto socializar toda información relativa a las tareas de planificación, ejecución, elaboración de informe y seguimiento de auditorías que, principalmente, se desarrollen en el marco de la Red Federal de Control Público.

Descripción del Contenido

El documento presenta, en líneas generales, la información necesaria para guiar de manera práctica al auditor en la ejecución de la actividad, según el siguiente esquema:

a- Módulo Metodológico - Área auditoría

- i. Informe de Auditoría. Pautas para su elaboración. A partir de la Resolución N° 152/02 – SGN, aprobatoria de las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”, se proponen lineamientos generales para la exposición de la información y se fijan pautas tendientes a lograr uniformidad en la presentación gráfica de los informes de la Red.
- ii. Opinión del Auditado. Descripción del procedimiento establecido en las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”, aprobadas mediante Resolución N° 152/02 – SGN, acerca de la exposición de la opinión en el Informe de Auditoría, el Formulario de requerimiento y el Modelo de Nota al auditado remitiendo el proyecto de informe.
- iii. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones. Pautas definidas en las “Normas de Auditoría Interna Gubernamental”, aprobadas por Resolución N° 152/2002 – SGN.

b- Módulo de aplicación práctica

Se encuentra estructurado en base a los programas sociales actualmente auditados por la Red Federal de Control Público, clasificados en relación a su dependencia con las respectivas jurisdicciones ministeriales (Desarrollo Social; Educación; Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios; Salud y Trabajo, Empleo y Seguridad Social) y en cada apartado contiene una breve reseña de cada operatoria, la normativa vigente y el detalle de los puntos de control que se han definido como prioritarios para su evaluación.

Asimismo, se acompaña para cada Plan o Programa una matriz sobre la cual se han definido procedimientos de auditoría recomendados para la actividad en terreno, susceptibles de ser adaptados al medio donde se lo aplique.

Utilización

El presente Manual ha sido elaborado con el fin de brindar a los Órganos de Control adheridos a la Red Federal de Control Público, una herramienta de lectura ágil de la cual se desprendan metodológicamente las etapas de su labor, desde su planificación hasta la elaboración del reporte y su seguimiento.

Su formulación no ha sido concebida desde una óptica rígida y unilateral, sino a partir de la generación de espacios de discusión donde se han consensuado los instrumentos y mecanismos de control más beneficiosos para el logro de los objetivos de la Red. El documento se utilizará ante la realización de auditorías en el marco de la Red Federal de Control Público y su aplicación deberá ser controlada por quien ejerza la supervisión de las actividades de control en el terreno de la ejecución.

Se recomienda la utilización de los formularios de papeles de trabajo enunciados en el Manual de Control Interno Gubernamental, aprobado por Resolución N° 3/2011 –SGN, con el objeto de consolidar un esquema de trabajo y respaldo documental unificado para los Organismos de la Red.

Por último, la versión impresa del presente documento ha sido confeccionada con el fin de su presentación y difusión, mientras que el lector podrá encontrar además esta obra en su versión digital en www.sigen.gov.ar sitio desde donde se actualizará periódicamente.



ÁREA
AUDITORÍA  



INFORME DE AUDITORÍA

APLICACIÓN GENERAL

Pautas para su elaboración y emisión

A continuación se incorporan los modelos de estructura y de tapa a los que deben ajustarse los formatos de los informes de auditoría elaborados en el marco de la Red Federal de Control Público.

La uniformidad en la diagramación y presentación de los informes de auditoría se estima, permitirá su fácil identificación como documentos emitidos por la Red Federal y facilitará su lectura e interpretación.

Cabezales

A los efectos de la identificación de cada una de las hojas que integran el documento, se ha definido un encabezado de página, diseñado a partir del logo de la Red Federal de Control Público, en sus versiones color y blanco y negro, para su empleo indistinto.

Carátula

El modelo propuesto está siendo utilizado por los Organismos de Control a la fecha. En el mismo debe incluirse, en su tercio superior, la identificación del órgano emisor, pudiéndose además colocar el escudo institucional o su logo.

En el tercio medio, están previstos los espacios para exponer la referencia a la Provincia o Jurisdicción, el nombre del programa o plan auditado, el número de informe y, finalmente al pie, el año del planeamiento al cual pertenece el informe.



Estructura interna de los informes

Seguidamente se expondrán los distintos componentes que integran un informe, presentados exhibiendo su diagramación gráfica, acompañada, en caso de corresponder, de una breve descripción de su finalidad y contenido.

Tabla de contenidos

Identificación del Organismo auditado

Denominación del Programa auditado

Identificación de la Provincia o Jurisdicción

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

Informe Analítico

Objeto

Alcance

Tarea realizada

Marco de Referencia

Observaciones, opinión del auditado y recomendaciones

Conclusión

Anexo

Separador

Informe Ejecutivo

Informe Ejecutivo

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: El informe final de auditoría debe estar conformado por un Informe Ejecutivo y un Informe Analítico. En ellos se habrá de volcar el detalle de las observaciones, recomendaciones, la opinión de los auditados y demás datos considerados relevantes para informar el resultado de la auditoría.

El objetivo del Informe Ejecutivo es el de comunicar y alertar a las máximas autoridades las principales observaciones derivadas de la labor. Este debe preceder al Informe Analítico, y contendrá una exposición clara, breve y concreta de las observaciones y recomendaciones más relevantes, y la síntesis con la conclusión final a la que se haya arribado al cabo de las tareas de auditoría).

Informe Ejecutivo

El presente informe ejecutivo tiene por objeto exponer una síntesis de las principales observaciones detectadas como resultado de la labor de auditoría realizada por este (denominación Órgano de Control Local) con el fin de... (reproducir texto del objetivo de auditoría).

La labor de auditoría se realizó durante el período comprendido entre (especificación del período de duración de las tareas de campo), de conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 152/02-SGN "Normas de Auditoría Interna Gubernamental"¹, habiéndose aplicado algunos de los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea hasta la fecha precedentemente indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Entre las principales observaciones detectadas, cabe mencionar las siguientes:

- Ausencia...
- No se ha implementado...
- El control de las existencias...

Conforme surge del resultado de las tareas realizadas, en opinión de esta auditoría,... (aquí deben incluirse los párrafos correspondientes a la conclusión del informe, que debe ser coincidente con la vertida en el informe analítico).

También pueden incorporarse, si resulta pertinente, acciones encaradas por el área auditada que dan muestra de soluciones informadas dentro de la "Opinión del Auditado", introduciendo mejoras significativas sobre los aspectos observados, como así también "Recomendaciones" elaboradas por el auditor que hacen a la solución de cuestiones relevantes merecedoras de ser incorporadas en el informe ejecutivo.

Lugar y fecha de emisión

(Firma y aclaración de los funcionarios con competencia para emitir informes de auditoría, pudiendo también estar inicialado por el responsable del equipo que llevó adelante el proyecto. Ello, según los procedimientos y normativa interna que rija para cada órgano emisor).

Separador

Informe Analítico

¹ En caso de corresponder.



Informe Analítico

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: El Informe Analítico es un informe amplio que describe el objetivo a la auditoría, el alcance de la tarea, las limitaciones a dicho alcance, en el caso de existir, y el marco de referencia...)

Objetivo

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: consiste en el análisis y/o evaluación de la materia –objeto- previamente identificada, con la finalidad específica determinada).

Evaluar la aplicación de los fondos/bienes/ etc. transferidos en carácter de subsidios a distintas localidades de la provincia de xxxxxxxxxx, en el marco del Programa xxxxxxxxxxxxxx dependiente del Ministerio de la Nación.

Alcance

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: se enunciará que la tarea fue realizada de acuerdo con las Normas..., aplicándose los procedimientos de auditoría allí enumerados u otros que se consideran necesarios en las circunstancias. Asimismo, se especificará la fecha de inicio y la finalización de las tareas en el campo, identificando el período cubierto por el examen).

La labor de auditoría se realizó durante el período comprendido entre (especificación del período de duración de las tareas de campo), de conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 152/02-SGN "Normas de Auditoría Interna Gubernamental", habiéndose aplicado algunos de los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

El presente informe se encuentra referido a las observaciones y conclusiones sobre el objeto de la tarea hasta la fecha precedentemente indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las tareas se desarrollaron en la localidad XXXX, Departamento, Provincia de YYYYY, consistiendo en:

- *El análisis de los expedientes Nros. XXXX, ...*
- *La visualización in situ de de los siguientes proyectos...*
- ...

Limitaciones al alcance

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: en caso en que el objetivo no haya sido alcanzado en su totalidad por motivos atribuibles al auditado o condicionantes externos, deberán indicarse los hechos que limitaron el alcance).

Tarea realizada

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: este apartado forma parte del correspondiente al Alcance. No obstante ello, a criterio del emisor, podrá ser incorporado en el informe, de manera tal de lograr una mejor

exposición del detalle de los procedimientos aplicados, las muestras seleccionadas, su representatividad respecto del universo bajo análisis y el método empleado para su determinación).

Se aplicaron, entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Recopilación y análisis de normativa vigente, y verificación de su grado de cumplimiento.
2. Relevamiento de las distintas áreas que integran... y entrevistas con sus respectivos responsables.
3. Análisis de la estructura formal (organigrama) y su comparación con la real vigente.
4. Verificación de la existencia de manuales de normas y procedimientos, y constatación de su grado de cumplimiento.
- e. Verificación de las existencias en stock....
6. Selección de una muestra de XXXX, que representa un YY % (especificar muestra y representatividad) sobre ZZZ (descripción del universo), seleccionada al azar y a modo de test...(indicar método de selección).

Marco normativo

Si bien no es una cuestión que esté definida explícitamente en la Resolución N° 152/2002 – SGN, puede incorporarse un acápite sobre las normas que se tuvieron en cuenta en las tareas de auditoría, o en el caso de considerarlo conveniente, incorporarlo dentro del acápite anterior "Tarea Realizada".

- Ley Nacionaldel sobre
- Ley Provincial
- Decreto
- Resolución
- Disposición
- Circulares del emitidas por sobre

Marco de referencia

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: se incluirá una sucinta información sobre el programa, área, actividad, contrato, operación, etc. que ha sido objeto de la auditoría).

(Se sugiere, en caso de ser aplicable, separar las distintas áreas de responsabilidad, a fin de lograr una mejor exposición y facilitar la comprensión por parte de cualquier lector).

Nacional

Provincial

Municipal



Observaciones, opinión del auditado y recomendaciones

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: se incluirán detalladamente cada una de las observaciones surgidas de la labor; las recomendaciones o sugerencias para subsanar las mismas, la opinión del auditado respecto de aquellas).

(En su caso, podrán incorporar un párrafo con comentarios sobre la opinión del auditado, bajo el título "Comentario sobre la opinión del auditado").

(Se sugiere, en caso de ser aplicable, separar las distintas áreas de responsabilidad, a fin de lograr una mejor exposición y facilitar la comprensión por parte de cualquier lector).

Nacional

Provincial

Municipal

Conclusión

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental: se incluirá la conclusión o manifestación final resultante de las tareas llevadas a cabo por el auditor, conforme las normas establecidas).

La conclusión final y opinión es la expresión que el auditor expone, indicando el grado de desvío u observancia encontrado sobre el óptimo aceptable, conforme a las evidencias respaldatorias y a su juicio profesional).

Conforme surge del resultado de las tareas realizadas, en opinión de esta auditoría... (debe ser coincidente con la que está plasmada en el informe ejecutivo).

Lugar y fecha de emisión

(Firma y aclaración de los funcionarios con competencia para emitir informes de auditoría, pudiendo también estar inicialado por el responsable del equipo que llevó adelante el proyecto. Ello, según los procedimientos y normativa interna que rija para cada órgano emisor).

Anexo

(Según Res. N° 152/2002 – SGN- Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en relación al atributo de 'Concisión': solamente cuando sea conveniente para la ampliación y comprensión de la información incluida en el cuerpo del informe, se incorporarán como anexos información complementaria, gráficos u otras herramientas que se consideren apropiadas).



Estructura formal de un informe de auditoría

TABLA DE CONTENIDOS

Identificación del Organismo auditado

Denominación del Programa auditado

Identificación de la Provincia o Jurisdicción

Tabla de Contenidos

Informe Ejecutivo

Informe Analítico

Objeto	1
Alcance	1
Tarea realizada	2
Marco normativo	2
Marco de referencia	2
Observaciones, opinión del auditado y recomendaciones	3
Conclusión	4
Anexo	5



SEPARADOR - INFORME EJECUTIVO

Informe Ejecutivo



INFORME EJECUTIVO



Red Federal de Control Público

Informe de Auditoría

Informe Ejecutivo

El presente informe ejecutivo tiene por objeto exponer una síntesis de los principales hallazgos detectados como resultado de la labor de auditoría realizada por este (**denominación Órgano de Control Local**) con el fin de... (**reproducir texto del objetivo de auditoría**).

La labor de auditoría se realizó durante el período comprendido entre (**especificación del período de duración de las tareas de campo**), de conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 152/02-SGN "Normas de Auditoría Interna Gubernamental"¹, habiéndose aplicado algunos de los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones sobre el objeto de la tarea hasta la fecha precedentemente indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Entre los principales hallazgos detectados, cabe mencionar los siguientes:

- Ausencia...
- No se ha implementado...
- El control de las existencias...

Conforme surge del resultado de las tareas realizadas, en opinión de esta auditoría,... (**aquí deben incluirse los párrafos correspondientes a la conclusión del informe, que debe ser coincidente con la vertida en el informe analítico**).

Lugar y fecha de emisión



SEPARADOR - INFORME ANALÍTICO

Informe Analítico



INFORME ANALÍTICO



Red Federal de Control Público

Informe de Auditoría

Objetivo

Evaluar la aplicación de los fondos /bienes/ etc. transferidos en carácter de subsidios a distintas localidades de las provincia de xxxxxxxx, en el marco del Programa xxxxxxxxxxxx dependiente del Ministerio de la Nación.

Alcance

La labor de auditoría se realizó durante el período comprendido entre (**especificación del período de duración de las tareas de campo**), de conformidad con lo dispuesto por la Resolución N° 152/02-SGN "Normas de Auditoría Interna Gubernamental", habiéndose aplicado algunos de los procedimientos allí enumerados y otros que se consideraron necesarios para el cumplimiento de la auditoría.

El presente informe se encuentra referido a los hallazgos y conclusiones sobre el objeto de la tarea hasta la fecha precedentemente indicada y no contempla la eventual ocurrencia de hechos posteriores que puedan modificar su contenido.

Las tareas se desarrollaron en la localidad XXXX, Departamento, Provincia de YYYYY, consistiendo en:

- ✓ El análisis de los expedientes Nros. XXXX, ...
- ✓ La visualización in situ de de los siguientes proyectos....
- ✓ ...

Limitaciones al alcance

Comienzo de texto..

Tarea realizada

Se aplicaron, entre otros, los siguientes procedimientos de auditoría:

1. Recopilación y análisis de normativa vigente, y verificación de su grado de cumplimiento.
2. Relevamiento de las distintas áreas que integran... y entrevistas con sus respectivos responsables.
3. Análisis de la estructura formal (organigrama) y su comparación con la real vigente.
4. Verificación de la existencia de manuales de normas y procedimientos, y constatación de su grado de cumplimiento.
5. Verificación de las existencias en stock....
6. Selección de una muestra de XXXX, que representa un YY % (**especificar muestra y representatividad**) sobre ZZZ (**descripción del universo**), seleccionada al azar y a modo de test...(indicar método de selección).



INFORME ANALÍTICO



Red Federal de Control Público

Informe de Auditoría

Marco normativo

Marco de referencia

Nacional

Provincial

Municipal

Observaciones, opinión del Auditado y recomendaciones

Nacional

Provincial

Municipal

Conclusión

Conforme surge del resultado de las tareas realizadas, en opinión de esta auditoría,...

Lugar y fecha de emisión

SEPARADOR - ANEXO

Anexo



OPINIÓN DEL AUDITADO

Procedimiento

En base a la experiencia, SIGEN ha incorporado a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/2002 – SGN, lo que primeramente se llevaba a cabo como una buena práctica: el procedimiento de "Traslado al auditado". A continuación se transcribe el punto 12.3. que lo establece:

"Las observaciones y consiguientes recomendaciones deben requerir la opinión del auditado o de sus superiores, debiéndose señalar posteriormente la aceptación o discrepancia por parte de los mismos; en caso de corresponder, se solicitará conocer el plan correctivo, es decir el compromiso asumido y el plazo estimado para su regularización".

"El auditor debe asegurarse que los operadores e informantes afectados, así como los superiores responsables de éstos, concuerden con lo esencial de las observaciones remitidas o bien emitan claramente sus reparos".

"Uno de los propósitos que se persigue al tratar las observaciones y recomendaciones con los afectados y con sus superiores responsables, es tener la certeza de que el auditor no ha omitido hechos o no ha razonado con imprecisión. Con esto se logra que el auditor confirme las evidencias o bien obtenga datos que se hubieran omitido durante la tarea de auditoría, por reticencia de los informantes o por no haber encarado debidamente la evaluación, y que originen la cancelación de la observación por resultar improcedente o de escasa relevancia. El rápido conocimiento de las observaciones surgidas de la tarea de auditoría por parte de los sectores involucrados, agiliza también la toma de decisiones correctivas, sin necesidad de esperar a la emisión del informe final del auditor".

"Cuando el auditor no comparta una disidencia manifestada por escrito por el auditado, debe dejar constancia de esta situación".

"Las observaciones que describan posibles ilícitos cometidos por los agentes, que el auditor haya identificado, pueden no ser puestas en conocimiento previo de los imputados, sino comunicadas directamente a la autoridad superior competente. Si fuera ésta la involucrada, entonces corresponderá elevarlas directamente a la SIGEN para que esta tome la acción correspondiente".

Como puede apreciarse, es un procedimiento que tiende a incrementar los niveles de calidad de los informes de auditoría, a la vez que procura involucrar al auditado en el problema y, consecuentemente, lograr su compromiso en cuanto a la implementación de las acciones correctivas que en su caso, resulten aplicables.

En ese marco, permite también validar la manera en que se exponen las observaciones y recomendaciones, asegurando que serán adecuadamente interpretadas por los destinatarios finales del informe.

Debe tenerse presente que en todo proceso de comunicación participan tres elementos básicos: el emisor (el auditor), el receptor (el auditado) y el mensaje (informe), que para asegurar su correcta interpretación debe estar expresado en un código común. Vale decir la unificación del lenguaje técnico propio de la auditoría con el pertinente al área de gestión de que se trate.

Exposición en el Informe de Auditoría

Obtenida la opinión del auditado, en la medida de su pertinencia, la misma dará lugar a eventuales modificaciones en las observaciones y recomendaciones y hasta probablemente pueda afectar la conclusión del informe. En particular, si se ha logrado que en la misma se hayan expuesto las medidas correctivas implementadas o a implementar respecto de las debilidades detectadas.

En tal sentido, a los fines de su armoniosa incorporación a nuestro informe, se recomienda la siguiente estructura de exposición:

Observación: conforme la estructura prevista para la emisión de informes en primer término se expone la observación resultante de la tarea de auditoría.

Opinión del auditado: a continuación se transcribe (entrecomillando) o se sintetiza la parte pertinente a la observación que nos ocupa.

Comentario sobre la opinión del auditado: seguidamente se expondrán las consideraciones que sobre el particular entiende necesario formular el auditor. Puede simplemente exponer que se comparte dicha opinión o los fundamentos por los que se disiente y, en especial, los motivos por los cuales se mantiene la observación.

Recomendación: Se esbozarán los posibles pasos a seguir para corregir las falencias detectadas y así poder regularizarlas oportunamente, en cuyo desarrollo se ponderarán, en su caso, las soluciones implementadas o propuestas por el propio auditado. Finalmente, bajo el subtítulo "Opinión del Auditado" precedente a la Conclusión, se expondrán los datos formales relativos a la nota de requerimiento y a la respuesta recibida, números, fechas, emisores.

Eventualmente, y sólo en los casos en que, en virtud de cómo fue formulada la opinión, resulte necesario transcribirla en su totalidad, la misma puede conformar un anexo del informe de auditoría.

Formulario sugerido

En ese marco, ha resultado de utilidad efectuar la solicitud de opinión mediante un formulario estructurado que sirve de guía y orienta al auditado hacia una mejor elaboración de su respuesta, a la vez que facilita su análisis posterior. A continuación se expone el modelo:



Formulario “Opinión del Auditado”

Informe:	Fecha del informe:	
Observación:		
Reservado para el Área Auditada		
Comentario del Auditado		
De Acuerdo <input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo <input type="checkbox"/>	En Desacuerdo <input type="checkbox"/>
Comentario:		
Descripción del Curso de Acción a Seguir:		
Fecha de Regularización Prevista:		
Área o Sector Responsable:		
Firma del Responsable por el Área Auditada:	Firma del Responsable por el Área Auditada:	

Guía para completar el Formulario

Debe confeccionarse un formulario por cada observación incluida en el informe. Esto permitirá notificar las observaciones detectadas y comprometer al sector auditado a establecer un curso de acción tendiente a alcanzar la solución a cada falencia de control.

Al establecer el curso de acción a seguir, el auditado debe consignar en el formulario, el área o sector responsable de llevarlo a cabo así como la fecha prevista de su regularización.

Debe confeccionarse de acuerdo al siguiente instructivo:

Espacio a ser completado por el organismo de control:

- Informe: en este espacio debe consignarse el título y/o código del informe de auditoría emitido, al que corresponden las observaciones comunicadas al auditado.
- Fecha del informe

- Observación: debe especificarse el título y número de cada observación, de acuerdo al informe elevado al sector auditado.

Espacio reservado para el Área auditada:

- Comentario del Auditado: en este espacio, el sector auditado debe volcar su opinión respecto de la observación en cuestión, indicando si está de acuerdo, si está parcialmente de acuerdo o si está en desacuerdo.
- Comentario: en este espacio el sector auditado debe volcar los aspectos que considere conveniente para aclarar su clasificación anterior.
- Descripción del Curso de Acción a Seguir: aquí debe plasmarse el plan de actividades a llevar a cabo que el área auditada se compromete a seguir. Este curso de acción puede atenerse a la recomendación planteada por el organismo de control, o bien puede consistir en una solución alternativa que el sector considere conveniente.
- Área o Sector Responsable: debe volcarse el nombre del sector que deberá llevar a cabo las actividades planificadas para la solución de la observación.
- Responsable: se deberá consignar el nombre del agente responsable del sector mencionado.
- Fecha de Regularización Prevista: fecha en que el organismo se compromete a cumplimentar el plan de acción especificado.
- Firma del Responsable por el Área Auditada.
- Aclaración.



Modelo de Nota utilizado para la solicitud de “Opinión del Auditado”



Presidencia de la Nación
Indicatura General de la Nación

"2010 - AÑO DEL BICENTENARIO DE LA REVOLUCION DE MAYO"

NOTA N° / 20 -

BUENOS AIRES,

SEÑOR.....:

Tengo el agrado de dirigirme a Ud. con relación al proyecto de auditoría llevado a cabo por este Organismo de Control cuyo objeto consistió en evaluar el/las ... (objeto de la auditoría).

En ese sentido, se remite el proyecto de informe a fin de obtener la opinión del auditado sobre los hallazgos/observaciones contenidos en el mismo relacionados con las tareas inherentes a esa/e ... (Jurisdicción/área responsable).

Atento lo expuesto, se solicita al momento de incluir los comentarios, en caso de corresponder, incorporar la descripción del curso de acción a seguir y la fecha de regularización prevista.

Con el objeto de proceder a la inserción de la opinión del auditado y satisfacer asimismo los requisitos de oportunidad y utilidad del informe, se solicita tenga a bien, remitir dichos comentarios a este Organismo de Control dentro de los diez días corridos de la recepción de la presente, una vez transcurridos los cuales se considerará que se comparte el tenor de los comentarios expuestos.

Saludo a Ud. atentamente.

AL SEÑOR

Dr.
S. / D.

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Procedimiento

Del análisis de las observaciones y recomendaciones que periódicamente SIGEN realiza sobre los Informes de Auditoría de la Red, surge que una gran cantidad de éstos refleja un importante grado de repetencia en los desvíos o falencias detectadas. Asimismo, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aprobadas por Resolución N° 152/2002 – SGN, entre otros párrafos, en su apartado III., punto 3. "Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones", hacen mención de la importancia que reviste esta actividad.

"Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que lleve a cabo, de las falencias expuestas en los informes anteriormente emitidos".

"Al efecto se deberán mantener bases de datos, actualizadas y documentadas, conteniendo todas las observaciones y recomendaciones efectuadas con motivo de la labor".

"El seguimiento periódico le permitirá al auditor asegurarse respecto de la adopción de medidas adecuadas con relación a los hechos verificados, y si resultan fuente de información para la realización de nuevas auditorías. Al vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas, se podrá evaluar no sólo lo acertado del asesoramiento, sino también si los resultados obtenidos de tales soluciones se corresponden con las expectativas".

"Dicho seguimiento sobre el estado de corrección de las observaciones se realizará mediante constatación de la implantación de medidas adecuadas a través de una nueva auditoría o sobre la base de un examen especial. También se podrá recurrir a solicitar información a los sectores a cargo de tomar las acciones y realizar pruebas selectivas de verificación de las mismas, conforme a la envergadura de los temas de que se trate".

Exposición en el Informe de Auditoría

Considerado por la Red como una de las actividades necesarias para afianzar la información que brinda, se proponen las siguientes consideraciones adicionales que deberían atenderse en el momento de la emisión de Informes de Auditoría que incluyan actividades de seguimiento, a saber:

Objetivo:

Establecer el fin que persigue el trabajo, en relación al objeto o los objetos que se evalúan. Podrá tratarse de observaciones que han surgido exclusivamente de un Informe precedente, o bien de un nuevo objeto al que se suma el análisis de observaciones anteriores.

Alcance:

Sin perjuicio del contenido establecido para este apartado en los Informes de Auditoría, deberá incorporarse el detalle de los Informes sobre los cuales se efectúa el análisis o evaluación de seguimiento.



Observaciones:

A efectos de describir el nuevo estado de situación de una observación anterior, en el Informe de seguimiento deberá transcribirse íntegramente esta última como encabezado del ítem o apartado. A continuación, corresponde describir el estado de regularización de la observación de marras, conforme el resultado del análisis actual bajo el título "Estado actual de la Observación". Luego, la recomendación pertinente.

Por último, atento las prácticas habituales del Organismo de Control Local, podrá incluirse la opinión del auditado.

A este respecto, cabe citar el Capítulo II., apartado 12.1. de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, en el cual se especifica lo siguiente:

"(...) Al presentar un estado de las observaciones se deberá indicar cuáles provienen y se mantienen de auditorías anteriores y cuáles surgen de la nueva comprobación realizada, cuando así corresponda".



MINISTERIO DE
AGROINDUSTRIA **D**



D.1 Sistema Nacional para la Prevención y Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios

D.1.1 - Descripción

El objetivo del Sistema Nacional para la Prevención y Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios es prevenir y/o mitigar los daños causados por factores climáticos, meteorológicos, telúricos, biológicos o físicos, que afecten significativamente la producción y/o la capacidad de producción agropecuaria, poniendo en riesgo de continuidad a las explotaciones familiares o empresariales, afectando directa o indirectamente a las comunidades rurales. Asimismo, se crea la Comisión Nacional de Emergencia y Desastres Agropecuarios, la que debe proponer al Poder Ejecutivo Nacional a través del MAGyP, la declaración de los estados de emergencia y/o desastre agropecuario de las zonas afectadas, basándose en datos concretos y puntuales con delimitación del área territorial, para lo que es preciso que los gobiernos provinciales cumplan con ciertos requisitos esenciales a efectos de posibilitar una gestión eficiente.

Respecto al financiamiento del sistema, el mismo cuenta con un Fondo Nacional para la Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios (FONEDA). Dichos fondos estarán exclusivamente destinados a financiar los programas, proyectos y acciones del mencionado Sistema Nacional para mitigar y recomponer los daños ocasionados por la emergencia y/o desastre agropecuario, mediante acciones aisladas o programáticas dispuestas con carácter concomitante y posterior, según el caso, a la ocurrencia de la emergencia y/o desastre agropecuario.

Son beneficiarios del Sistema Nacional de forma directa:

- Los productores agropecuarios afectados por eventos adversos en sus unidades productivas, que deban reconstituir su producción o capacidad productiva a raíz de las situaciones de emergencia y/o desastre agropecuario (art. 20 de la Ley 26.509).
- Los productores más vulnerables que a raíz de las situaciones de emergencia y/o desastre agropecuario, deban emprender acciones de prevención o mitigación en el marco de la ley, especialmente aquellos productores cuya capacidad de producción haya sido afectada en tal magnitud que dificulta su permanencia en el sistema productivo sin asistencia (Art. 20 de la Ley 26.509).
- Son beneficiarios del Sistema Nacional de forma indirecta:
- Los Entes Públicos, entendidos como aquellas dependencias del Estado o entes descentralizados o desconcentrados del Estado Nacional, de las provincias o municipalidades que desarrollen planes, programas o acciones tendientes a disminuir la vulnerabilidad de los productores agropecuarios y las poblaciones rurales.

FONDOS ASIGNADOS

Según el Presupuesto, para el año 2014 el monto asignado para el Apoyo a la Emergencia y Desastre Agropecuario es de \$ 38.768.000 y para las Acciones para la Atención de Emergencia Agropecuaria (Ley N° 26.509) es de \$ 500.000.000.

POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS 2013/2015

Atender la Emergencia Agropecuaria a través de distintas acciones de asistencia y apoyo al sector agropecuario. Se interviene preventivamente favoreciendo el uso de seguros agropecuarios, subsidiándose parcialmente el costo de las primas y rea-

lizando obras que regulen el flujo de agua, como diques y canales de riego. En caso que ocurran fenómenos climáticos adversos, además se interviene subsidiando a los productores agropecuarios afectados. Como así también acciones tendientes a prevenir los efectos de futuras sequías y la mejora y reparación de caminos rurales deteriorados.

DISPERSIÓN GEOGRÁFICA - AÑO 2014

- Provincia de Río Negro, se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 594/2014.
- Provincia de Santa Fe, se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 585/2014.
- Provincia de Neuquén se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 577/2014
- Provincia de Córdoba se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 543/2014.
- Provincia de Neuquén se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 542/2014.
- Provincia de Tucumán se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 541/2014.
- Provincia de Córdoba se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 438/2014.
- Provincia de La Pampa se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 437/2014.
- Provincia de Tucumán se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 419/2014.
- Provincia de Buenos Aires se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 236/2014 - Decreto provincial N° 185/14.
- Provincia de Catamarca se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 235/2014 - Decreto provincial N° 53/14.
- Provincia de Entre Ríos se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 233/2014 - Decreto provincial N° 4.118/13.
- Provincia Santiago del Estero se declaró en emergencia agropecuaria a través de la Resolución MAGyP N° 232/2014 - Decreto provincial N° 2.090/13.

D.1.2 - Normativa

- Ley N° 26.509 Emergencia Agropecuaria: Créase el Sistema Nacional para la Prevención y Mitigación de Emergencias y Desastres Agropecuarios
- Decreto N° 1144/2009: Observación a Ley N° 26.509
- Decreto N° 1712/2009: Reglamentación de Ley N° 26.509
- Decreto 225/2007: Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Resolución General AFIP N° 2723/2009
- Resolución MAGyP N° 189/2011: Apruébese el Reglamento para la Rendición de Cuentas de Fondos Transferidos a Provincias, Municipios y/u otros Entes mediante Convenios/Acuerdos.
- Resolución MAGyP 43/2012: Apertura estructuras inferiores.
- Resolución MAGyP N° 194/2012: Aprobación de Manual Operativo de Ley N° 26.509.



- Decisión Administrativa N° 659/2012: Responsabilidad Primaria de la Dirección Nacional de Emergencias y Desastres Agropecuarios.
- Resolución MAGyP N° 1091/2012: Acciones de las direcciones simples (Dirección de Emergencia Agropecuaria, Dirección de Crisis y Asistencia Agropecuaria, Dirección de Instrumentos Impositivos, Financieros y Fiscales).
- Acta Reunión CNEyDA de fecha 16 de Julio 2014.
- Acta Reunión CNEyDA de fecha 21 de Mayo 2014.
- Acta Reunión CNEyDA de fecha 8 de Abril 2014.

D.1.3 - Puntos de control

PUNTOS DE CONTROL SUGERIDOS A LOS OCLS:

- Verificar la ejecución del Sistema en el año 2014, a fin de comprobar el destino y la efectiva aplicación de los fondos.
- Analizar la documentación recibida, a efectos de verificar la integridad y veracidad de la misma.
- Verificar el marco normativo por el cual se fundamenta el criterio de distribución de los fondos.
- Examinar los estados contables de las cuentas nacionales y provinciales utilizadas en el marco del sistema.
- Corroborar que los fondos transferidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca estén registrados en debida forma.
- Analizar la razonabilidad de la distribución de los fondos a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos.
- Analizar el objeto de los diversos instrumentos utilizados por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca (convenios, aportes, subsidios, entre otros) y su respectiva ejecución, a fin de determinar posibles desvíos de fondos.

PUNTOS DE CONTROL ESPECÍFICOS

- Evaluar el impacto de desarrollo del sistema en las provincias involucradas.
- Verificar la normativa aplicable a fin de corroborar el cumplimiento de los requisitos necesarios para ser acreedor del beneficio.
- Releva la existencia de Instructivos, Manuales Operativos y/o de Procedimientos que describan las operatorias de la Ley N° 26.509.
- Corroborar que los fondos otorgados a los beneficiarios cumplan efectivamente con el fin por el cual fueron otorgados.
- Corroborar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas para la transferencia de fondos en el año 2014.
- Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.
- Solicitar la rendición de los montos ejecutados en las provincias involucradas.
- Evaluar una muestra de productores a fin de corroborar la veracidad de los datos informados por las Provincias.
- Solicitar los pagos efectuados a cada beneficiario y analizar una muestra.
- Identificar la existencia de Sistemas Informáticos a nivel provincial para analizar el registro de la documentación.



D.1.4 - Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Relevar la existencia de instructivos, manuales operativos y de procedimientos que describan las operatorias utilizadas. para la implementación del Programa.				
1.2	Verificar el cumplimiento de las acciones y misiones establecidas a cada una de las áreas que interviene en la implementación del programa.				
1.3	Verificar que el/los estado/s de emergencia agropecuaria o zona de desastre hayan sido declarados previamente por la provincia afectada.				
1.4	Verificar que el/los estado/s de emergencia agropecuaria o zona de desastre hayan sido declarados en el orden nacional por la Comisión Nacional de Emergencia y Desastres Agropecuarios (CNEyDA)				
1.5	Verificar el carácter permanente o transitorio de la declaración de emergencia y/o desastre agropecuario				
2. BENEFICIARIOS					
2.1	Verificar la distribución de los fondos a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos.				
2.2	Corroborar que los beneficios otorgados a los productores se hayan aplicado efectivamente a los fines solicitados.				
3. ASPECTOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS UNA VEZ DECLARADO EL ESTADO DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE AGROPECUARIO					
3.1	Verificar la asignación y/o reasignación de los recursos humanos, financieros y cualquier otro que el estado de situación demande.				
3.2	Verificar si hubo gestiones ante la Jefatura de Gabinete de Ministros por recursos presupuestarios complementarios.				
3.3	Verificar si hubo asistencia técnica y financiera a los productores a fin de restablecer su capacidad financiera, productiva y económica.				
3.4	Verificar las acciones realizadas por la Autoridad de Aplicación a fin de prevenir y mitigar futuras emergencias y/o desastres agropecuarios.				
3.5	Verificar el grado de coordinación entre la Autoridad de Aplicación con las provincias, municipios o comunas, facilitando la provisión de recursos en tiempo y forma.				



PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
4. APLICACIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS				
4.1	Examinar los fondos transferidos en el marco del Sistema Nacional para la Prevención y mitigación de emergencias y desastres agropecuarios.			
5. SISTEMAS INFORMÁTICOS				
5.1	Analizar la forma de registración de las operatorias en el marco del citado Programa.			
5.2	Verificar el grado de confidencialidad y resguardo de la información Registrada.			
6. IMPACTO				
6.1	Verificar el impacto socio-económico de las medidas preventivas y de mitigación de futuras emergencias y/o desastres agropecuarios.			
6.2	Verificar el correcto uso, por parte de los productores afectados, de los fondos transferidos.			

D.2 Programa de Desarrollo de las Economías Regionales

D.2.1 - Descripción

El Programa fundamenta su accionar a través de la articulación territorial con complejos productivos y los gobiernos provinciales y municipales. El mismo financia total o parcialmente la ejecución de proyectos que contribuyan a la continuidad y mejora de las condiciones productivas e innovación en distintas regiones del país. Entre sus metas se encuentran:

- Democratizar el acceso de los pequeños productores a las políticas públicas, a través de cooperativas y otras organizaciones locales.
- Impulsar el agregado de valor en origen de las producciones regionales alternativas, fundamentalmente en manos de los productores.
- Promover una distribución más justa de la renta a lo largo de la cadena de valor.
- Generar nuevos canales de comercialización y/o apoyar las ferias donde los productores venden directamente al consumidor.
- Construcción de nuevas infraestructuras productivas y/o equipamiento que viabilicen a la producción de menor escala (plantas de acopio, plantas de empaque, cámaras de frío, silos, infraestructura de transporte, etc).

DETALLE Y DESCRIPCIÓN DE LAS FINALIDADES DEL PROGRAMA

El programa tiene como objetivo políticas específicas vinculadas con las cadenas de valor regionales especialmente destinadas a financiar, cofinanciar y realizar aportes directos no reintegrables para:

- Ejecución de componentes específicos de cadenas de valor regionales que hayan diseñado sus Planes Estratégicos Productivos.
- Fomento, promoción y financiamiento de proyectos de infraestructura y logística orientados al desarrollo de la industrialización y comercialización de productos regionales.
- Promoción de una mayor transparencia en los mercados de comercialización.
- Apoyo y promoción del acceso al conocimiento mediante acciones de asesoramiento, asistencia técnica, formación de recursos humanos, investigación científica y tecnológica, transferencias de tecnología, desarrollo de técnicas y productos innovadores.
- Fomento y promoción del sentido solidario en los proyectos asociativos.
- Apoyo a programas sanitarios y fomento al agregado de valor de los productos regionales.
- Ejecución de acciones conjuntas con programas de desarrollo productivo nacionales, provinciales o municipales.
- Promoción de mecanismos de estabilización de ingresos tales como seguros e incorporación de activos y prácticas mitigadores de riesgo, entre otros.

Según los siguientes criterios de distribución:

- a. Valor bruto de la producción de la cadena de valor.
- b. Generación de exportaciones.
- c. Creación de empleo y agregación de valor a la materia prima.
- d. Cantidad de productores involucrados.



- e. Impacto sobre el desarrollo local y regional.
- f. Impacto sobre el medio ambiente.
- g. Actividades productivas de menor desarrollo relativo.

FONDOS ASIGNADOS

Según el Presupuesto, para el año 2014 el monto asignado al programa es de: \$ 144.000.000.

POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS 2013/2015

En el marco del Desarrollo de las Economías Regionales se proyecta impulsar el agregado de valor en origen de las producciones regionales alternativas, fundamentalmente en manos de los productores. Promover una distribución más justa de la renta a lo largo de la cadena de valor. Generar nuevos canales de comercialización y/o apoyar las ferias donde los productores venden directamente al consumidor. Construcción de nuevas infraestructuras productivas y/o equipamiento que viabilicen a la producción de menor escala (plantas de acopio, plantas de empaque, cámaras de frío, silos e infraestructura de transporte).

Ejecutar programas pilotos de alcance nacional destinados al desarrollo productivo de las economías regionales: las acciones a desarrollarse son las de apoyo a la capacidad de productores, investigación de nuevas variedades y prácticas de cultivo, manejo y transformación de productos agropecuarios, con especial atención a las necesidades de la distintas áreas productivas y cuya atención, por tamaño o diversidad de productos, no puede realizarse en el marco de lo establecido en Leyes específicas.

D.2.2 - Normativa

- Decreto N° 1.366/2009, por el que se crean los Ministerios de Industria y de Agricultura Ganadería y Pesca de la Nación.
- Decreto N° 1.365/2009, Artículo 3° por el que se incorpora al artículo 20 ter de la Ley del Ministerio, el cual establece las competencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Resolución ex SAGPyA N° 496/2008, se crea el Programa de Desarrollo de las Economías Regionales.
- Ley N° 24.156, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Resolución SGN N° 152/2002, por la que se aprueban las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- Resolución SGN N° 107/1998, por la que se aprueban las "Normas Generales de Control Interno".
- Resolución MAGyP N° 189/2011, por la que se aprueba el reglamento de rendición de cuentas de fondos transferibles a las provincias, municipios y/u otros entes mediante convenios acuerdos
- Circular N° S01:0000013/2012 SsCTyA, por la que se aprueba el circuito administrativo de Resoluciones ANR´s.

D.2.3 - Puntos de control

PUNTOS MINIMOS DE CONTROL SUGERIDOS A LOS OCLS:

- Verificar la ejecución del Programa en el año 2014, a fin de comprobar la efectiva aplicación de los fondos.
- Analizar la documentación recibida, a efectos de verificar la integridad y veracidad de la misma.
- Verificar el sustento normativo por el cual se fundamenta el criterio de distribución de los fondos.
- Examinar los estados contables de las cuentas nacionales y provinciales utilizadas en el marco del programa.
- Corroborar que los fondos transferidos por el Ministerio de Agricultura estén registrados en debida forma.
- Analizar la razonabilidad de la distribución de los fondos a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar el objeto de los convenios y la ejecución de los mismos a los efectos de determinar posibles desvíos.

PUNTOS DE CONTROL ESPECÍFICOS

- Evaluar el desempeño del programa en las provincias.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a fin de cumplimentar los requisitos necesarios para ser acreedor del beneficio.
- Corroborar que los beneficios otorgados a los productores se hayan aplicado efectivamente a los fines solicitados.
- Evaluar el cumplimiento y forma de la determinación del beneficio otorgado.
- Corroborar y conciliar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas en el marco del Programa para el año 2013.
- Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.
- Efectuar circularizaciones a una muestra de productores a efectos de validar los datos informados por las Provincias.
- Solicitar la rendición de los montos ejecutados en cada provincia.
- Solicitar los pagos efectuados a cada productor y analizar una muestra.

D.2.4 - Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS ESTRUCTURALES, NORMATIVOS Y PROCEDIMENTALES					
1.1 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES					
1.1.1	Relevar la existencia de instructivos, manuales operativos y de procedimientos que describan las operatorias utilizadas para la implementación del Programa.				
1.1.2	Identificar la estructura organizativa y funcional a nivel nacional y provincial.				
1.1.3	Verificar el cumplimiento de las acciones y misiones establecidas a cada una de las áreas que interviene en la implementación del programa.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1.2 RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES NORMATIVOS					
1.2.1	Relevar la normativa aplicable para los procedimientos de: a) otorgamiento de fondos y b) rendición de fondos				
1.2.2	Verificar el cumplimiento de la misma.				
2. ASPECTOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE ECONOMÍAS REGIONALES					
2.1 EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE ECONOMÍAS REGIONALES					
2.1.1	Verificar la ejecución del Programa en el año auditado, a fin de comprobar la efectiva aplicación de los fondos.				
2.1.2	Evaluar el desempeño del programa en las provincias.				
2.2 DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA DISTRIBUCION DE FONDOS					
2.2.1	Analizar la documentación sustentatoria de la ejecución del Programa				
2.2.2	Analizar la documentación recibida, a efectos de verificar la integridad y veracidad de la misma.				
2.2.3	Verificar el soporte normativo en el cual se basa el criterio de distribución de los fondos.				
3. APLICACIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS					
3.1 REGISTRACIÓN CONTABLE					
3.1.1	Examinar los estados contables de las cuentas nacionales y provinciales utilizadas en el marco del programa.				
3.1.2	Corroborar que los fondos transferidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca estén registrados en debida forma.				
3.1.3	Corroborar y conciliar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas en el marco del Programa para el año auditado.				
3.1.4	Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.				
3.1.5	Revisar el objeto de los convenios y la ejecución de los mismos a los efectos de determinar posibles desvíos.				
4. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA					
4.1 DETERMINAR EL PRESUPUESTO DEL PROGRAMA					
4.1.1	Evaluar el cumplimiento de las metas programáticas-presupuestarias.				
4.1.2	Obtener un total de las transferencias efectuadas durante el año y su correcta utilización.				
4.1.3	Evaluar el cumplimiento de los objetivos programados.				
4.1.4	Solicitar la rendición de los montos ejecutados en la provincia.				
4.1.5	Relevamiento de existencia de modificaciones presupuestarias.				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
5. BENEFICIARIOS					
5.1 ANÁLISIS DE OTORGAMIENTO Y LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS BENEFICIOS					
5.1.1	Analizar la razonabilidad de la distribución de los fondos a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos.				
5.1.2	Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a fin de cumplir los requisitos necesarios para ser acreedor del beneficio.				
5.1.3	Corroborar que los beneficios otorgados a los productores se hayan aplicado efectivamente a los fines solicitados.				
5.1.4	Evaluar el cumplimiento y forma de la determinación del beneficio otorgado.				
6. RENDICIÓN DE CUENTAS					
6.1 RELEVAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS					
6.1.1	Identificar plazos de rendición de cuentas.				
6.1.2	Verificar el cumplimiento de rendición de fondos en los casos que se hayan vencido los plazos.				
6.1.3	Verificar, en caso de incumplimiento de rendición de fondos, que el responsable primario haya cumplido con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.				
7. SISTEMAS INFORMÁTICOS					
7.1 IDENTIFICACION DEL SISTEMA UTILIZADO PARA REGISTRAR LOS ACTOS Y LAS ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS					
7.1.1	Analizar la forma de registración de las operatorias en el marco del citado Programa.				
7.1.2	Verificar el grado de confidencialidad y resguardo de la información Registrada.				
8. IMPACTO					
8.1	Verificar el impacto social.				



D.3 Programa de Servicios Agrícolas Provinciales” (PROSAP II - BIRF y III BID)

D.3.1 - Descripción

El objetivo del PROSAP es desarrollar las economías regionales con foco en el sector agro-industrial y especial atención a los medianos y pequeños productores, emprendedores y empresarios rurales, mediante el aumento de la productividad, de los volúmenes de venta y de la competencia en el comercio nacional e internacional.

El Programa se implementa a nivel nacional y provincial, mediante proyectos de inversión pública social y ambientalmente sustentable, incrementando la cobertura y la calidad de la infraestructura rural y de los servicios agroalimentarios. En el ámbito de la inversión privada el PROSAP también financia iniciativas que impulsan la competitividad de los pequeños y medianos productores agropecuarios y de las MIP y MEs (micro, pequeños y medianas empresas) agroindustriales y de servicios de todo el país.

Todas las provincias son beneficiarias directas del PROSAP y, consecuentemente, las instituciones u organizaciones provinciales, públicas o privadas, que brinden servicios comprendidos dentro de las áreas de intervención del PROSAP.

A través de esas instituciones se benefician los productores, los empresarios del sector y la población en general.

FONDOS ASIGNADOS:

Los créditos presupuestados para el 2014 son:

- PROSAP BID 1956 FF22

Crédito Inicial \$ 0; Crédito Vigente \$ 71.480.000

- PROSAP BID 1956 FF11

Crédito Inicial \$ 0; Crédito Vigente \$ 2.000.000

- PROSAP BIRF 7597 FF22

Crédito Inicial \$ 611.061.000 - Crédito Vigente \$ 422.654.500

- PROSAP BIRF 7597 FF22

Crédito Inicial \$ 611.061.000 - Crédito Vigente \$ 422.654.500

- PROSAP BIRF 7597 FF11

Crédito Inicial \$ 30.600.000 - Crédito Vigente \$ 130.300.00

- PROSAP BID 2573 FF22

Crédito Inicial \$ 579.763.016 - Crédito Vigente \$ 451.939.419

- PROSAP BID 2573 FF11

Crédito Inicial \$ 0 - Crédito Vigente \$ 31.520.000

POLÍTICA PRESUPUESTARIA Y ACTIVIDADES PROGRAMÁTICAS 2013/2015

Dar continuidad a los programas de asistencia a pequeños productores nucleados en diversos programas que atienden la Agricultura Familiar, así como a los que se desarrollan en el ámbito de la Unidad para el Cambio Rural (UCAR), para coordinar las actividades de planeamiento, negociación, formulación y administración, entre otras misiones de programas y proyectos financiados total o parcialmente con recursos externos.

Continuar con la asistencia otorgada a Provincias y/o productores a través del Programa de Servicios Agropecuarios Provinciales (PROSAP), en sus distintos proyectos, en el marco de lo establecido por la UCAR.

D.3.2 - Normativa

MARCO GENERAL

- Ley N° 24.156, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Resolución SGN N° 152/2002, por la que se aprueban las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- Resolución SGN N° 107/1998, por la que se aprueba las "Normas Generales de Control Interno".

NORMATIVA ESPECÍFICA DEL PROSAP

Contratos BID:

- Contrato BID 899/OC-AR 1 y 2.
- Modificación Contrato BID 899/OC-AR 1 y 2.
- Contrato BID 1956/OC-AR.
- Contrato BID 2573/OC-AR.

Contrato BIRF

- Contrato BIRF 7425 AR.
- Contrato BIRF 7597 AR

Manual Ambiental y Social – Abril 2012.

Reglamento Operativo y Anexo N° 10 Manual Ambiental y Social - Préstamos BID 1956 OC-AR y 2573 OC-AR (Línea CCLIP); BIRF 7597-AR - Junio 2012; normas complementarias y modificatorias.

NORMATIVA RENDICIÓN DE CUENTAS EN EL ÁMBITO DEL MAGyP

- Decreto N° 225/2007: por el que se dispone que cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo Nacional, cuyos presupuestos incluyan créditos en los incisos 5-Transferencias- Transferencias a Gobiernos Provinciales y/o Municipales y 6- Activos Financieros - destinados a la atención de Programas o Acciones de Carácter Social, que se ejecuten en el marco de Convenios Bilaterales que prevean la obligación de rendir cuentas, a suscribirse con las provincias y/o municipios, dictará un reglamento que regule la rendición de los fondos presupuestarios transferidos, al que deberán ajustarse dichos acuerdos; normas complementarias y modificatorias.
- Resolución MAGyP N° 189/2011: Implementación de rendición de cuentas de fondos transferibles a otras Provincias; normas complementarias y modificatorias.



D.3.3 - Puntos de control

PUNTOS DE CONTROL SUGERIDOS A LOS OCLS:

- Verificar la ejecución del Programa en el año 2014, a fin de comprobar la efectiva aplicación de los fondos.
- Analizar la documentación recibida, a efectos de verificar la integridad y veracidad de la misma.
- Verificar el sustento normativo por el cual se fundamenta el criterio de distribución de los fondos.
- Examinar los estados contables de las cuentas nacionales y provinciales utilizadas en el marco del programa.
- Corroborar que los fondos transferidos por el Ministerio de Agricultura estén registrados en debida forma.
- Analizar la razonabilidad de la distribución de los fondos a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos.
- Revisar el objeto de los convenios y la ejecución de los mismos a los efectos de determinar posibles desvíos.

PUNTOS DE CONTROL ESPECÍFICOS

- Evaluar el desempeño del programa en las provincias.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a fin de cumplimentar los requisitos necesarios para ser acreedor del beneficio.
- Corroborar que los beneficios otorgados a los productores se hayan aplicado efectivamente a los fines solicitados.
- Evaluar el cumplimiento y forma de la determinación del beneficio otorgado.
- Corroborar y conciliar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas en el marco del Programa para el año 2014.
- Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.
- Efectuar circularizaciones a una muestra de productores a efectos de validar los datos informados por las Provincias.
- Solicitar la rendición de los montos ejecutados en cada provincia.
- Solicitar los pagos efectuados a cada productor y analizar una muestra.

D.3.4 - Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTO OPERATIVO					
1.1	Entrevistas con los responsables del PROSAP de la Provincia.				



PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
2. ASPECTOS OPERATIVO Y NORMATIVO				
2.1	Verificar los procedimientos descriptos en Manuales, Instructivos, Reglamentos Operativos y/o de procedimientos que describan las operatorias del PROSAP			
2.2	Verificación de la estructura organizativa y funcional vigente en la jurisdicción del PROSAP			
2.3	Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada una de las áreas (nivel provincial) en el marco del PROSAP.			
2.4	Identificar la normativa vigente en el marco del citado Programa y comprobar el grado de actualización de la misma.			
2.5	Relevar los circuitos administrativos utilizados a nivel provincial para la implementación del PROSAP en el territorio			
2.6	Comprobar el flujo de información y cooperación entre la Coordinación General del PROSAP con la Coordinación provincial del mismo.			
2.7	Solicitar copia certificada de los Convenios suscripto entre la Provincia y el MAGyP			
2.8	Verificar la existencia del Acto Administrativo que dispone las transferencias de fondos a la Provincia y aprueba el Convenio Marco y de Ejecución suscripto por las autoridades Provinciales.			
3.3. ASPECTO ADMINISTRATIVO Y CONTABLE				
3.1	Identificar los proyectos ejecutados en la provincia, en el periodo auditado, en el marco del PROSAP			
3.2	Verificar el cumplimiento de los Requisitos establecidos para la: a) Elegibilidad, b) Aprobación; c) Ejecución; d) Monitoreo y Seguimiento; y e) Evaluación de dichos Proyectos.			
3.3	Verificar el cumplimiento con la documentación a presentar durante las distintas etapas en el ciclo de un Proyecto correspondiente al sector público.			
3.4	Comprobar el cumplimiento con la normativa vigente y procedimientos para la: a) adquisición de bienes y contrataciones de obras y b) contrataciones de servicios de consultoría.			
3.5	Verificar el cumplimiento y actualización de los Planes de Adquisición y Contrataciones y los Programas Operativos Anuales.			



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3.6	Verificar si las fechas y montos desembolsados se realizaron de acuerdo al Convenio suscrito.				
3.7	Requerir y analizar extractos bancarios.				
3.8	Verificar las rendiciones de cuenta, de acuerdo a la normativa vigente.				
3.9	Relevar y evaluar circuitos administrativos, en el marco del Programa.				
3.10	Verificar de los registros correspondientes a las compras de bienes realizadas.				
4. RENDICIÓN DE CUENTAS					
4.1	Identificar el total de transferencias realizadas en el marco del PROSAP, en el periodo auditado, identificando: a) El Contrato de Préstamo correspondiente a dicha transferencia, b) El componente financiado y c) Fecha y monto de la transferencia.				
4.2	Efectuar una muestra aleatoria sobre el total de dichas transferencias a los fines de evaluar: <ul style="list-style-type: none">• Proyectos financiados.• Proyectos efectivamente ejecutados.• Fecha establecida para rendición de fondos en cada uno de los Proyectos seleccionados como muestra.• Verificación del cumplimiento de la efectiva rendición de los fondos ejecutados cuyo plazo de rendición se encuentre vencido.• Verificación de las gestiones realizadas por la autoridad provincial en relación al cumplimiento de los fondos rendidos.				
5. ASPECTOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROSAP					
5.1	Identificar los objetivos generales y específicos del Programa.				
5.2	Comprobar que dichos objetivos se ajusten a los Proyectos ejecutados en la provincia en el marco del PROSAP				
6. ANÁLISIS DE LOS COMPONENTES FINANCIADOS POR EL PROGRAMA					
6.1	Identificar los componentes que el PROSAP financia.				
6.2	Diferenciar los componentes financiados por el BID, BIRF y los financiados por ambos Bancos.				
6.3	Identificar y comprobar el cumplimiento de los objetivos específicos de cada uno de los componentes.				
6.4	Verificar el cumplimiento de los requisitos y etapas de cada uno de los componentes.				
7. VISITA A PROYECTOS					
7.1	Solicitar informes relacionados con el control y monitoreos realizados.				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
7.2	Solicitar certificados del grado de avance físico y financiero del proyecto.				
7.3	Examimar legajos de obra, pliegos de condiciones particulares de las mismas, contratos.				
7.4	Solicitar y verificar los certificados de obra, con su avance físico y financiero, y certificados de ajuste de los certificados originales.				
8. SISTEMAS INFORMÁTICOS					
8.1	Identificar el Sistema utilizado para registrar los procedimientos y operatoria.				
8.2	Analizar la forma de registración de los procedimientos y operatorias en el marco del citado programa.				
8.3	Verificar el grado de resguardo de la información registrada en dichos sistemas				
8.4	Comprobar el grado de actualización y efectividad del Sistema utilizado.				
9. IMPACTO					
9.1	Verificar el impacto social.				



D.4 Programa de Inclusión y Desarrollo Rural (PIDER)

D.4.1 - Descripción

El Programa promueve el desarrollo productivo con inclusión económica, social, política y cultural de los agricultores familiares, pequeños y medianos productores y comunidades de pueblos originarios del territorio nacional, con equidad de género y generacional; en un marco de cooperación, articulación con otros actores vinculados a las políticas públicas de Desarrollo Rural.

DETALLE Y DESCRIPCIÓN DE LAS FINALIDADES DEL PROGRAMA

El programa tiene como objetivo, políticas específicas vinculadas con las cadenas de valor regionales especialmente destinadas a realizar aportes no reintegrables para:

1. Fortalecer los sistemas productivos con estrategias de diversificación que favorezcan la producción de bienes y servicios; y el acceso y disponibilidad de alimentos en cantidad y calidad.
2. Propiciar actividades de post-producción agropecuaria vinculada al aumento del valor agregado en origen con énfasis en la creación de empleo, y apropiación de la renta a nivel local.
3. Fomentar estrategias de comercialización que prioricen la apropiación de la renta en el marco del fortalecimiento del asociativismo y acorten la distancia entre el productor y consumidor.
4. Promover, apoyar y fortalecer la inclusión social y cultural de la Agricultura Familiar y pueblos originarios, mediante el pleno ejercicio de derechos, incorporando la perspectiva de género y generacional.
5. Impulsar y favorecer el acceso a los recursos naturales y la seguridad en la tenencia de la tierra, con el fin de mejorar las condiciones de vida y arraigo.
6. Fortalecer las capacidades organizativas y promover la visualización del sector como actor político fundamental de la Nueva Ruralidad, priorizando para su desarrollo socioeconómico la formación y el fortalecimiento de las cooperativas vinculadas a la actividad agropecuaria y agroindustrial en el marco de sus valores esenciales.
7. Promover la identificación y formalización de los sujetos destinatarios del presente Programa a través de los instrumentos que el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA disponga a través de sus distintas instancias.
8. Recuperar y/o generar conocimiento para el Desarrollo Rural y la Agricultura Familiar basado en demandas territoriales que den soporte a los ejes estratégicos que el MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA prioriza.

FONDOS ASIGNADOS

Según el Presupuesto, el monto asignado del programa fue; para el año 2015; de PESOS CIENTO MILLONES (\$ 100.000.000.-) y para el año 2016; se presupuestó la suma de PESOS DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO (\$ 261.699.458.-).

D.4.2 - Normativa

- Ley N° 22.520, Ley de Ministerios.
- Decreto N° 13/2015, en donde se atribuyen las competencias al Ministerio de Agroindustria.
- Decreto N° 32/2016, del Ministerio de Agroindustria: por el que se atribuyen las competencias a la Secretaria de Agricultura Familiar y la Subsecretaria de Fortalecimiento Institucional (que modificara al Decreto N° 1.030/2014 del MAGyP: por el que se crea la Secretaría de Agricultura Familiar).
- Ley N° 24.156, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Resolución SIGEN N° 152/2002, por la que se aprueban las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- Resolución SGN N° 172/12014, por la que se aprueban las "Normas Generales de Control Interno".
- Decisión Administrativa N° 202/2010, por la cual se aprueba la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.
- Circular N° S01: 0000067/2012 de la SsCTyA, por la que se reforma el circuito obligatorio que deberán cumplir en la tramitación de expedientes que tengan por objeto la instrumentación de convenios que otorgan aportes a suscribirse por el ex Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca.
- Circular N° S01: 0000013/2012 de la SsCTyA, por la que se aprueba el circuito administrativo de Resoluciones ANR'S.
- Decreto N° 225/2007, por el que se dispone que cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo Nacional, cuyos presupuestos incluyan créditos en los Incisos 5 - Transferencias - Transferencias a Gobiernos Provinciales y/o Municipales y 6 - Activos Financieros -, destinados a la atención de programas o acciones de carácter social, que se ejecuten en el marco de convenios bilaterales que prevean la obligación de rendir cuentas, a suscribirse con las Provincias y/o Municipios, dictará un reglamento que regule la rendición de los fondos presupuestarios transferidos, al que deberán ajustarse dichos acuerdos.
- Resolución N° 189/2011, por la que se aprueba el reglamento para la rendición de cuentas de fondos transferidos a las provincias, municipios y/u otros entes mediante convenios acuerdos.
- Resolución N° 334/2012, por la que se crea el Programa de Inclusión y Desarrollo Rural (PIDER).
- Resolución SGN N° 152/2002, por la que se aprueban las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".



D.4.3 - Puntos de control

PUNTOS MINIMOS DE CONTROL SUGERIDOS A LOS OCLS

- Verificar la ejecución del Programa en los años 2015-2016, a fin de comprobar la efectiva aplicación de los fondos.
- Analizar la documentación recibida, a efectos de verificar la integridad y veracidad de la misma.
- Verificar el sustento normativo por el cual se fundamenta el criterio de distribución de los fondos.
- Examinar los estados contables de las cuentas nacionales y provinciales utilizadas en el marco del programa.
- Corroborar que los fondos transferidos por el ex Ministerio para el período 2015 y el Ministerio de Agroindustria para el período 2016 se encuentren registrados en debida forma.
- Revisar el objeto de los convenios y la ejecución de los mismos a los efectos de determinar posibles desvíos y el cumplimiento de los objetivos.

PUNTOS DE CONTROL ESPECÍFICOS

- Evaluar el desempeño del programa en las provincias.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a fin de cumplimentar los requisitos necesarios para ser acreedor del beneficio.
- Corroborar que los beneficios otorgados a los productores se hayan aplicado efectivamente a los fines solicitados.
- Evaluar el cumplimiento y forma de la determinación del beneficio otorgado.
- Corroborar y conciliar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas en el marco del Programa para el año 2015 y 2016.
- Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.
- Solicitar la rendición de los montos ejecutados en cada provincia.
- Solicitar los pagos efectuados a cada productor y analizar una muestra a efectos de validar los datos informados por las provincias.

D.4.4- Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTO OPERATIVO					
1.1	Entrevistas con Responsables en las Provincias, Coordinaciones y Técnicos en terreno.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
2. RECOPIACION DE ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES Y NORMATIVOS					
2.1	Relevar la existencia de instructivos, manuales operativos y de procedimientos que describan las operatorias utilizadas para la implementación del Programa.				
2.2	Identificar la estructura organizativa y funcional a nivel Nacional y Provincial.				
2.3	Evaluar la actividad efectuada por la Coordinación Provincial.				
2.4	Verificar el cumplimiento de las acciones y misiones establecidas a cada una de las áreas que interviene en la implementación del programa.				
2.5	Relevar la normativa aplicable para los procedimientos de: a) otorgamiento de fondos y b) rendición de fondos.				
2.6	Verificar el cumplimiento de dicha normativa.				
3. OBJETIVOS					
3.1 EJECUCIÓN					
	Verificar la ejecución del Programa en el año auditado, a fin de comprobar la efectiva aplicación de los fondos.				
	Solicitar copia certificada de los Convenios suscriptos entre la Provincia y el Ministerio				
	Verificar la existencia del Acto Administrativo que dispone las transferencias de fondos a la Provincia.				
	Evaluar el desempeño del programa en las provincias.				
3.2 DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA DISTRIBUCIÓN DE FONDOS					
	Analizar la documentación recibida, a efectos de verificar la integridad y veracidad de la misma.				
	Verificar el soporte normativo en el cual se basa el criterio de distribución de los fondos.				



PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
4. APLICACIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS - REGISTRACIÓN CONTABLE				
Examinar los estados contables de las cuentas nacionales y provinciales utilizadas en el marco del programa.				
Corroborar que los fondos transferidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca estén registrados en debida forma.				
Constatar si se ha efectuado la apertura y utilización de una cuenta bancaria específica , conforme dto. N° 225/2007				
Corroborar y conciliar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas en el marco del Programa para el año auditado.				
Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.				
Verificar la no utilización de los Fondos transferidos.				
Revisar el objeto de los convenios y la ejecución de los mismos a los efectos de determinar posibles desvíos.				
5. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA				
Obtener el total de las transferencias efectuadas durante el año y su correcta utilización.				
Evaluar el cumplimiento de los objetivos programados.				
Solicitar la rendición de montos ejecutados en la provincia.				
Relevamiento de existencia de modificaciones presupuestarias				
6. BENEFICIARIOS - ANALISIS DE OTORGAMIENTO Y LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS BENEFICIOS				
Analizar la razonabilidad de la distribución de los fondos a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos.				
Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable a fin de cumplimentar los requisitos necesarios para ser acreedor del beneficio.				
Corroborar que los beneficios otorgados a los productores se hayan aplicado efectivamente a los fines solicitados.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
	Constatar que los posibles beneficiarios estén inscriptos en el Registro Nacional de la Agricultura Familiar.				
	Hacer muestra de Beneficiarios. Entrevistas.				
7. RENDICIÓN DE CUENTAS - RELEVAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS					
	Identificar plazos de rendición de cuentas.				
	Verificar el cumplimiento de rendición de fondos en los casos que se hayan vencido los plazos.				
	Verificar, en caso de incumplimiento de rendición de fondos, que el responsable primario haya cumplido con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.				
8. SISTEMAS INFORMÁTICOS					
	Analizar la forma de registración de las operatorias en el marco del citado Programa.				
	Verificar el grado de confidencialidad y resguardo de la información registrada.				
	Comprobar el grado de actualización y efectividad del Sistema utilizado.				
9. IMPACTO SOCIAL					
	El proyecto aprobado permitió mejorar la calidad de vida del beneficiario y su grupo familiar? Explicitar como.				
	¿Ha existido una mejora de calidad, creación o sostenimiento de puesto de trabajo por el beneficio? Detallar aspectos y avance.				
	Relevar el impacto cultural y social que ha provocado en caso de comunidades aborígenes.				



D.5 Fondo Especial del Tabaco - FET

D.5.1 - Descripción

El FET fue creado por la Ley N° 19.800/1972 y rige respecto de la actividad tabacalera desarrollada en el país, siendo su fin atender los problemas críticos, económicos y sociales de las Áreas Tabacaleras y las tareas relacionadas con el mejoramiento de la calidad de la producción por diversos medios. Se propone a la vez estimular el cultivo de tabaco a fin de lograr una calidad uniforme de producción y asegurar la corrección de las deficiencias estructurales de la industria.

Las Provincias dedicadas al cultivo y producción de tabaco se encuentran distribuidas en el Noreste (NEA) y Noroeste (NOA) de la República Argentina y ellas son: Jujuy, Salta, Misiones, Tucumán, Corrientes, Catamarca y Chaco. Las mismas en base a su disponibilidad, zona y microclima producen tabaco rubio, oscuro y mezcla.

DETALLE Y DESCRIPCIÓN DE LAS FINALIDADES DEL FONDO

Promover y aumentar la producción sustentable, la oferta de productos derivados de la actividad tabacalera, la integración de la cadena de producción, industrialización y comercialización en forma equitativa y eficiente, incorporar mano de obra y calidad, tratando de afianzar la radicación de los productores y la tecnología aplicada, favoreciendo el desarrollo de la economía de la región NEA y NOA del País.

Todas estas actividades deben ser llevadas a cabo mediante el uso de prácticas enmarcadas en criterios de sustentabilidad económica, social y de los recursos naturales. Mediante la Resolución N° 597/06 se establece que la Coordinación Nacional del PRAT está a cargo de la Coordinación del Tabaco y se determina los indicadores necesarios para la presentación y futura aprobación de los Planes Operativos Anuales (POA's). Las funciones de esta unidad están determinadas en la Resolución N° 1162/2013 que además aprueba el "Manual Operativo y de Procedimiento del PRAT", y establece que los POA presentados por las provincias deberán ajustarse a la Resolución N° 597/06, a su vez deberá realizarse una evaluación integral técnica y ambiental, económica financiera y legal a fin de validar el contenido del POA presentado. La aprobación definitiva del POA se realiza a través del dictado de un acto administrativo por parte de la Autoridad de Aplicación.

FONDOS ASIGNADOS

Teniendo en cuenta que la República Argentina es parte de la Organización Mundial del Comercio, suscribió el Convenio de la Ronda de Uruguay en el año 1994, es por ello que se comprometió a otorgar de forma directa a los productores y las Provincias en concepto de "caja verde" la suma de DOLARES SETENTA Y CINCO MILLONES VEINTIUN MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS CON 38/100 (US\$ 75.021.292,38.-) en cada campaña.

Las campañas son anuales e inician y finalizan en julio de cada año, por lo que no se contabilizan según año calendario, como se realiza en los ejercicios financieros y ejecución presupuestaria.

Dicho monto se convierte a pesos mediante resolución SAGYP y para la Campaña FET 2015-2016 PESOS UN MIL MILLONES (\$ 1.000.000.000.-). Por otro lado, cabe aclarar que, el monto mencionado, forma parte del 80% a distribuir de lo recaudado en el marco del FET, diferenciándose de lo que corresponde a cada una de las Provincias Tabacaleras según la venta de paquetes de cigarrillo rubios, oscuros y mezcla, determinado por el artículo 12 inciso a) y c), y el artículo 28 la Ley N° 19.800.

D.5.2 - Normativa

- Ley N° 19.800 y modificatorias, Ley Nacional del Tabaco.
- Ley N° 23.684, sustituye el artículo N° 25 de la Ley N° 19.800.
- Ley N° 25.465, Ley Fondo Especial del tabaco, determina su competencia extra-presupuestaria.
- Ley N° 22.520, Ley de Ministerios.
- Ley N° 24.156, Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- Ley N° 19.549, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto N° 1759/72, reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 3.478/75, reglamentación de la Ley Nacional del Tabaco
- Decreto N° 333/85, Normas para la elaboración, redacción y diligenciamiento de los proyectos de actos y documentación administrativo.
- Decreto N° 13/2015, atribuye las competencias al Ministerio de Agroindustria.
- Decreto N° 32/2016, Administración Pública Nacional.
- Decisión Administrativa N° 202/2010, aprueba la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.
- Resolución SIGEN N° 107/1998, aprueba las "Normas Generales de Control Interno".
- Resolución SIGEN N° 152/2002, aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- Resolución SAGPyA N° 597/2006, aprueba el Marco Lógico y la modalidad de Programa Operativo Anual para la presentación de proyectos ante el Programa de Reconversión de Áreas Tabacaleras.
- Resolución MAGyP N° 1.162/2013, aprueba el Manual Operativo del Programa de Reconversión de Áreas Tabacaleras.
- Resolución AFIP N° 142/2014, establece el cálculo del precio promedio ponderado de venta al consumidor de cigarrillos.
- Convenios Quinquenales celebrados entre el Ex MAGyP y las Provincias Productoras de Tabaco.



D.5.3 - Puntos de Control

PUNTOS MINIMOS DE CONTROL SUGERIDOS A LOS OCLS

- Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objeto de auditoría.
- Análisis de los Convenios Marco suscriptos entre las Provincias Tabacaleras y el Ex MAGYP, actual Ministerio de Agroindustria.
- Relevamiento de la estructura orgánica de la Áreas auditadas y análisis de las funciones de las Unidades Coordinadoras Provinciales (en adelante UCP) en virtud de lo establecido en Resolución N° 1.162/13 y a los órganos ejecutores de los distintos Programas Operativos Anuales (en adelante POA´s) aprobados por la Coordinación del Tabaco.
- Análisis y estudio pormenorizado de los componentes y subcomponentes que integran a cada uno de los Programas Operativos Anuales aprobados.
- Análisis de las transferencias y cotejo de fondos correspondientes al FET realizadas por la Nación a las Provincias y su posterior transferencia a los órganos ejecutores designados a tal fin, como así también a los productores según lo establecido por la normativa vigente y aplicable.
- Análisis detallado de la evaluación técnica, contable, legal y ambiental de la CT para la posterior aprobación, por parte de la SAGYP, de los distintos POA´s.
- Análisis de extractos bancarios de las Provincias y su control de los valores ingresado en cuenta FET.
- Análisis, verificación y control de los valores ingresados y egresados en la cuenta FET en el ejercicio que corresponda auditar.
- Verificación de la existencia de sistemas informáticos y de comunicación.

PUNTOS DE CONTROL ESPECÍFICOS

- Evaluar el desempeño del FET en las Provincias.
- Realizar un estudio pormenorizado de la viabilidad de la presentación y aprobación de los POA´s por las UCP.
- Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable, con el objeto de llevar adelante la correcta distribución de los fondos del FET, entre la Provincia, los productores, y los órganos ejecutores.
- Corroborar que los órganos ejecutores realicen la correcta ejecución de los POA´s aprobados y la correcta rendición de los mismos.
- Evaluar el cumplimiento y modo de la determinación de los fondos distribuidos.
- Corroborar y cotejar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas en el marco del FET para la campaña correspondiente.
- Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.
- Solicitar los pagos efectuados a cada productor y analizar una muestra a efectos de validar los datos informados por las Provincias.



D.5.4 - Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTO OPERATIVO					
1.1	Entrevistas con Responsables en las Provincias, Coordinaciones y Técnicos en terreno.				
2. RECOPIACION DE ANTECEDENTES ORGANIZACIONALES Y NORMATIVOS					
2.1	Relevar la existencia de instructivos, manuales operativos y de procedimientos que describan las operatorias utilizadas para la implementación del FET.				
2.2	Identificar la estructura organizativa y funcional a nivel nacional y provincial.				
2.3	Análisis de los Convenios Marco suscriptos entre las Provincias Tabacaleras y el Ex MAGYP, actual Ministerio de Agroindustria.				
2.4	Solicitud de Información a la Coordinación del Tabaco.				
2.5	Relevamiento de la estructura orgánica de la Áreas auditadas y análisis de las funciones de las Unidades Coordinadoras Provinciales (en adelante UCP) en virtud de lo establecido en Resolución N° 1.162/13 y a los órganos ejecutores de los distintos Programas Operativos Anuales.				
2.6	Análisis y estudio pormenorizado de los componentes y subcomponentes que integran a cada uno de los Programas Operativos Anuales aprobados.				
3. ASPECTOS OBJETIVOS DEL PLAN					
3.1 EJECUCIÓN DEL PLAN					
3.1.1	Verificar la ejecución del Plan en el año auditado, a fin de comprobar la efectiva aplicación de los fondos.				
3.1.2	Análisis de las actuaciones administrativas a través de las cuales la UCP tramita la aprobación de los POA´s.				
3.1.3	Verificar la existencia del Acto Administrativo que dispone las transferencias de fondos a la Provincia.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3.1.4	Análisis de las transferencias y cotejo de fondos correspondientes al FET realizadas por la Nación a las Provincias y su posterior transferencia a los órganos ejecutores designados a tal fin, como así también a los productores según lo establecido por la normativa vigente y aplicable.				
3.2 DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LA DISTRIBUCIÓN DE FONDOS					
3.2.1	Analizar la documentación recibida, a efectos de verificar la integridad y veracidad de la misma.				
3.2.3	Verificar el soporte normativo en el cual se basa el criterio de distribución de los fondos.				
4. APLICACIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS - REGISTRACIÓN CONTABLE					
4.1	Examinar los estados contables de las cuentas nacionales y provinciales utilizadas en el marco del programa.				
4.2	Corroborar que los fondos transferidos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca estén registrados en debida forma.				
4.3	Constatar si se ha efectuado la apertura y utilización de una cuenta bancaria específica , conforme dto. N° 225/2007				
4.4	Corroborar y conciliar los extractos y conciliaciones bancarias de las cuentas utilizadas en el marco del Programa para el año auditado.				
4.5	Evaluar el detalle de ejecución/aplicación de los fondos.				
4.6	Análisis de las transferencias y cotejo de fondos correspondientes al FET realizadas por la Nación a las Provincias y su posterior transferencia a los órganos ejecutores designados a tal fin, como así también a los productores según lo establecido por la normativa vigente y aplicable.				
4.7	Análisis detallado de la evaluación técnica, contable, legal y ambiental de la CT para la posterior aprobación, por parte de la SAGYP, de los distintos POA´s.				
4.8	Revisar el objeto de los convenios y la ejecución de los mismos a los efectos de determinar posibles desvíos.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
5. INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA					
5.1	Obtener un total de las transferencias efectuadas durante el año y su correcta utilización.				
5.2	Análisis, verificación y control de los valores ingresados y egresados en la cuenta FET en el ejercicio que corresponda auditar.				
5.3	Solicitar la rendición de montos ejecutados en la provincia.				
5.4	Relevamiento de existencia de modificaciones presupuestarias				
6. BENEFICIARIOS - ANALISIS DE OTORGAMIENTO Y LA CORRECTA DISTRIBUCIÓN DE LOS BENEFICIOS					
6.1	Analizar la razonabilidad de la distribución de los fondos a los beneficiarios y el cumplimiento de los objetivos.				
6.2	Corroborar que los beneficios otorgados a los productores se hayan aplicado efectivamente a los fines solicitados.				
7. RENDICIÓN DE CUENTAS - RELEVAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS					
7.1	Identificar plazos de rendición de cuentas.				
7.2	Verificar el cumplimiento de rendición de fondos en los casos que se hayan vencido los plazos.				
7.3	Verificar, en caso de incumplimiento de rendición de fondos, que el responsable primario haya cumplido con los procedimientos establecidos en la normativa vigente.				
8. SISTEMAS INFORMÁTICOS					
8.1	Analizar la forma de registración de las operatorias en el marco del citado Programa.				
8.2	Verificar el grado de confidencialidad y resguardo de la información registrada.				
8.3	Comprobar el grado de actualización y efectividad del Sistema utilizado.				
9. IMPACTO SOCIAL					
9.1	El proyecto aprobado permitió mejorar la calidad de vida del beneficiario y su grupo familiar? Explicitar como.				
9.2	¿Ha existido una mejora de calidad, creación o sostenimiento de puesto de trabajo por el beneficio? Detallar.				



**MINISTERIO DE AMBIENTE Y
DESARROLLO SUSTENTABLE**





E.1 Programa Nacional de Protección de los Bosques Nativos

SECRETARIA DE POLÍTICA AMBIENTAL, CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOSQUES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUELOS

E.1.1 - Descripción

A partir de la sanción y reglamentación de la Ley Nacional N° 26.331 de Protección de los Bosques Nativos, Argentina se ha convertido en el primer país de América Latina en otorgar recursos financieros a las provincias para que se fortalezcan institucionalmente y compensen a quienes conservan y manejan sustentablemente sus bosques nativos.

La Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable a través de la Resolución SAyDS N° 256/09, puso en marcha el "Programa Experimental de Manejo y Conservación de los Bosques Nativos", a partir del cual se realiza una convocatoria para que los poseedores legítimos de tierras en cuya superficie se conservan bosques nativos (sean provinciales, nacionales, asociaciones civiles, fundaciones, cooperativas, universidades, pequeños productores forestales y comunidades originarias y campesinas), presenten proyectos que tengan como propósito el fomento de prácticas de conservación de los bosques nativos, la restauración de bosques degradados y la promoción del desarrollo de técnicas silvícolas para el manejo sostenible de los bosques nativos.

Se consideran elegibles aquellos proyectos que cumplan con los siguientes objetivos:

- Fomentar prácticas de conservación de los bosques nativos.
- Promover la restauración del bosque degradado.
- Promover el ordenamiento forestal.
- Promover el desarrollo de técnicas silvícolas para el manejo sustentable de los bosques nativos.
- Promover y difundir los conocimientos necesarios para el manejo sostenible del bosque nativo y la utilización de sus productos y servicios.
- Promover el aprovechamiento integral y sostenible de bienes y servicios del bosque nativo.
- Promocionar la generación directa de puestos de trabajo y la capacitación laboral para la elaboración de productos madereros y no madereros, actividades artesanales y/o industriales sostenibles.
- Diversificar la producción y comercialización de bienes y servicios provenientes del bosque nativo.
- Promocionar la formulación de estructuras organizativas que les permitan a los beneficiarios tener representación propia y fortalecer su capacidad de gestión.

E.1.2 - Normativa

- Ley 26.331 de Protección Ambiental de los Bosques Nativos.
- Decreto N° 91/09 Aprobatorio de la Reglamentación de la Ley 26.331.
- Resolución SAyDS N° 256/09 Crea el Programa Experimental de Manejo y Conservación de Bosques Nativos.
- La Resolución SAyDS N° 826/14 aprueba el “Reglamento de procedimientos generales de la Ley N° 26.331. Contenidos mínimos de planes de manejo y conservación y distribución del Fondo Nacional para el Enriquecimiento y Conservación de los Bosques Nativos”, el instructivo para la rendición de cuentas de los fondos transferidos para la implementación de Proyectos de Formulación y Planes de Manejo y Conservación de los Bosques Nativos y el instructivo con los requisitos para la percepción y rendición de cuentas de los fondos transferidos en el marco de la Ley N° 26.331, destinados a los efectos previstos en el artículo 35 inciso b). La Resolución JGM N° 282/12 seguirá siendo de aplicación en lo que respecta a las rendiciones de cuentas pendientes en casos específicos.

E.1.3 - Puntos de control

- Recepción de los fondos transferidos y depósito en una cuenta bancaria de titularidad de la autoridad local de aplicación.
- Aplicación de los fondos remitidos para los convenios de ejecución.
- Rendición de cuentas en los términos de los convenios de ejecución.
- Constatación del grado de avance del Proyecto.



E.1.4 - Programa de Auditoría - Procedimientos Básicos de Control

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS ADMINISTRATIVO CONTABLES					
1.1 AUTORIDAD LOCAL DE APLICACIÓN					
1.1.1	Verificar la fecha de recepción de los fondos				
1.1.2	Verificar el depósito en una cuenta bancaria de titularidad de la autoridad local				
1.1.3	Verificar los movimientos bancarios.				
1.1.4	Verificar los registros contables de la autoridad local				
1.1.5	Identificar otras fuentes de financiamiento adicionales.				
1.1.6	Verificar la documentación de respaldo de las erogaciones correspondientes al proyecto.				
1.1.7	Verificar las rendiciones de cuenta presentadas.				
1.2 EJECUTOR (Para el caso en que sea una persona distinta a la Autoridad Local de Aplicación)					
1.2.1	Verificar la existencia de un Convenio que regule las relaciones entre la Autoridad Local de Aplicación y el "Ejecutor"				
1.2.2	Verificar las transferencias de fondos realizadas al "Ejecutor"				
1.2.3	Verificar las rendiciones que realice el "Ejecutor".				
2. ASPECTOS SOBRE LA EJECUCION DEL PROYECTO					
2.1	Constatar la realización de las tareas previstas en el convenio				
2.2	Verificar el grado de avance de las acciones proyectadas.				
2.3	Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos contemplados en los Convenios.				

E.2 Programas Municipales para la Gestión Integral de Residuos Sólidos Urbanos

SECRETARIA DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS

E.2.1 - Descripción

Este Programa se desarrolló con el objeto de brindar asistencia técnica financiera a municipios de todo el país a los fines de lograr una gestión sustentable de los residuos sólidos urbanos, a través del desarrollo de proyectos en lo referente a:

- La elaboración y desarrollo de Planes Integrales de Gestión de Residuos Sólidos Urbanos.
- La ejecución de proyectos para la eliminación de basurales a cielo abierto.
- La construcción de rellenos sanitarios o la ampliación de rellenos existentes.
- El montaje de plantas de separación y reciclaje de residuos sólidos urbanos y la adquisición de equipamiento.
- La adquisición de vehículos destinados a la recolección de residuos y maquinaria asociada a la adecuada gestión de los mismos.
- El desarrollo y ejecución de programas de gestión y capacitación en materia de residuos.

E.2.2 - Normativa

- Ley N° 25.675. Presupuestos mínimos para el logro de una gestión sustentable y adecuada del ambiente, la preservación y protección de la diversidad biológica y la implementación del desarrollo sustentable.
- Ley N° 25.916. Presupuestos mínimos de protección ambiental sobre la gestión integral de residuos domiciliarios.
- Acuerdo Marco entre la Secretaria de Ambiente y Desarrollo Sustentable y Municipio; y su Protocolo Complementario.
- Resolución JGM N° 1044/11 – Reglamento de Rendición de Fondos Presupuestarios Transferidos en el Marco de Acuerdos Bilaterales a suscribirse con Provincias y Municipios.

E.2.3 - Puntos de control

- Aplicación de la normativa vigente aplicada al programa.
- Designación del referente técnico del proyecto.
- Acreditación de uso y goce del predio en el cual se llevara a cabo el proyecto.
- Apertura de cuenta específica en entidad bancaria habilitada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Verificación del ingreso de fondos transferidos.
- Cumplimiento de plazos de ejecución del proyecto según lo establecido por el Municipio en el proyecto aprobado por la SAyDS.
- Elaboración de informes de avance y finales de ejecución del proyecto.
- Presentación de la rendición de cuentas de los fondos, según lo establecido en la Res. JGM 1044/11.



E.2.4 - Programa de Auditoría - Procedimientos Básicos de Control

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevista con el responsable del Proyecto.				
1.2	Entrevista con el personal técnico implicado en el proyecto.				
2. ASPECTOS NORMATIVOS					
2.1	Nota enviada al Secretario de Ambiente solicitando la financiación.				
2.2	Designación del responsable técnico del proyecto.				
2.3	Acreditación de goce y uso del predio.				
2.4	Formulario de presentación de proyecto				
2.6	Cumplimiento de normativa ambiental local				
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES					
3.1	Verificar la fecha de recepción de los fondos transferidos				
3.2	Verificar apertura y utilización de cuenta bancaria específica.				
3.3	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria y conciliación bancaria				
	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de fondos transferidos.				
3.5	Solicitar certificación del grado de avance físico - financiero del proyecto en cuestión.				
3.6	Solicitar detalle certificado respecto a la aplicación de fondos por concepto y cotejarlo con los comprobantes				
3.7	Verificar la existencia de rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados en el acuerdo.				
4. ASPECTOS SOCIALES					
4.1	Inspección ocular del lugar físico del emplazamiento del proyecto				
4.2	Solicitar informes de avance que acrediten el grado de ejecución del proyecto				
4.3	Corroborar in situ el grado de avance físico - financiero				

E.3 Programa Social de Bosques (Pro.So.Bo)

SECRETARIA DE POLÍTICA AMBIENTAL, CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SOSTENIBLE
SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO AMBIENTAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOSQUES, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y SUELOS.

E.3.1 - Descripción

En función de la importancia social y económica de los bosques se ha establecido, en el ámbito de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable, el Programa Social de Bosques (ProSoBo) que coordina y propicia acciones conducentes al logro de los siguientes objetivos:

- Generar empleos permanentes en el sector primario de la economía nacional;
- Incrementar el área forestada nacional, brindando asistencia técnica y financiera;
- Favorecer a comunidades rurales concentradas y dispersas, contribuyendo a evitar su desarraigo;
- Contribuir a desarrollar conciencia comunitaria a través del trabajo en grupo con sentido de pertenencia;
- Garantizar la continuidad de los múltiples servicios ambientales que proveen los bosques y mejorar la calidad ambiental.

La sustentabilidad de las actividades forestales que promueve el ProSoBo se asegura mediante la participación y organización comunitaria, la autogestión y la aplicación de la mejor tecnología disponible.

Sus acciones principales están orientadas a brindar asistencia técnica y financiera para obras de restauración y aprovechamiento sustentable de las masas forestales nativas y para incrementar el área forestada nacional, favoreciendo a comunidades rurales concentradas y dispersas y contribuyendo a evitar su desarraigo.

El ProSoBo promueve la sustentabilidad de las actividades forestales que impulsan, mediante la autogestión y la organización y participación comunitaria, atendiendo las particularidades de los núcleos de población alcanzados.

El ProSoBo centra sus acciones sobre las siguientes temáticas:

- a. Restauración, enriquecimiento y aprovechamiento sustentable de masas forestales nativas.
- b. Desarrollo y utilización de productos forestales no madereros.
- c. Desarrollo y producción sostenida de viveros forestales regionales para especies nativas.
- d. Plantación de cortinas forestales rompe vientos, asociada a actividades del bosque nativo.
- e. Macizos protectores, cuya función es la protección de los suelos sujetos a erosión hídrica o eólica, estabilización de laderas entre otros.
- f. Plantación y mantenimiento de bosques, arbolados o cordones forestales periurbanos con fines energéticos, recreativos o comunales.
- g. Recolección y acopio de leña con fines sociales.
- h. Construcción de pequeñas obras de arte (puentes, alcantarillas, drenajes, etc.) necesarias para la ordenación y sistematización de los sitios elegidos.
- i. Servicios ambientales.



E.3.2 - Normativa

- Convenio N° 169 OIT
- Ley N° 26160 de Comunidades Indígenas.
- Decreto N° 1332/02 de creación del Programa Social de Bosques "ProSoBo" en el ámbito de la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Resolución SAyDS 807/12 de aprobación del Reglamento de funcionamiento del "ProSoBo"

E.3.3 - Puntos de control

- Recepción de los fondos transferidos y depósito en una cuenta bancaria de titularidad de la Institución beneficiaria.
- Aplicación de los fondos remitidos para los convenios de ejecución
- Rendición de cuentas por parte de las instituciones titulares en los términos de los convenios de ejecución.
- Constatación de la adquisición de los elementos y realización de las obras o tareas convenidas.

E.3.4 - Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS LEGALES					
1.1	Verificar la organización legal de la Institución.				
1.2	Verificar la designación de las autoridades.				
1.3	Verificar las constancias de inscripción sociales y fiscales.				
2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES					
2.1	Verificar la fecha de recepción de los fondos.				
2.2	Verificar el depósito en una cuenta bancaria específica de titularidad de la Institución.				
2.3	Verificar los movimientos bancarios.				
2.4	Verificar los registros contables de la Institución.				
2.5	Identificar otras fuentes de financiamiento adicionales				
2.6	Verificar la documentación de respaldo de las erogaciones correspondientes al proyecto				
2.7	Verificar las rendiciones de cuenta presentadas				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3. ASPECTOS SOBRE LA EJECUCION DEL PROYECTO					
3.1	Constatar la existencia de los bienes adquiridos				
3.2	Verificar el grado de avance de las obras proyectadas				
3.3	Verificar el cumplimiento de los aspectos técnicos contemplados en los Convenios				



E.4 Programa Municipios Sustentables

SECRETARIA DE COORDINACIÓN INTERJURISDICCIONAL

E.4.1 - Descripción

El objetivo principal del Programa es brindar asistencia técnica y financiera para la elaboración de planes locales de desarrollo sustentable que involucren los componentes elegibles. Además, se pretende fortalecer las capacidades locales públicas y privadas así como las de la Sociedad Civil para gestionar los planes locales de desarrollo sustentable y diseñar metodologías, identificar mejores prácticas y desarrollar estándares de gestión ambiental local.

Asimismo, el Programa busca instalar prácticas de uso racional de los recursos naturales que generen inclusión social y competitividad económica, apoyándose en actividades tendientes a la capacitación técnica y de gestión.

Se trabajará de manera participativa, atendiendo a la exigencia de transparencia y rigurosidad en el manejo de los fondos, se promoverá la adecuación permanente de los modos de operar, para que los mismos se ajusten en cada caso a las realidades locales y respondan equitativamente a las situaciones particulares de los Municipios adheridos.

COMPONENTES ELEGIBLES

Los componentes elegibles del Programa serán los siguientes:

- La Gestión y el Fortalecimiento Institucional
- Ordenamiento Territorial y Áreas Protegidas
- Educación, Comunicación y Participación
- Residuos Sólidos Urbanos
- Consumo Responsable y Ahorro Energético en Dependencias Municipales
- Promoción y Reconversión Industrial

Se privilegiarán proyectos que respondan a criterios de racionalidad y sensibilidad social que incluyan los siguientes ítems:

- Abordaje integral para una solución a largo plazo de la problemática planteada.
- Compromiso institucional por parte del Municipio que garantice la sustentabilidad económica y social del proyecto;
- Máxima utilización de la mano de obra local, que proyecte mejoras en la calidad de los empleos.
- Menor costo para igual beneficio ambiental y social;
- Sustentabilidad con posterioridad al aporte del Programa
- Mayor sencillez de ejecución.
- Financiamiento: Se evaluará positivamente, el aporte económico municipal
- El fortalecimiento Institucional como política Municipal a implementar

ACTIVIDADES DEL PROGRAMA

El programa tendrá las siguientes funciones:

- La evaluación de los Proyectos presentados por los Municipios
- El análisis de factibilidad y aprobación del Proyecto presentado
- La evaluación de la capacidad institucional y operativa del Municipio solicitante
- La provisión de asistencia técnica en la reformulación de los Proyectos que así lo necesiten
- La asistencia financiera de los Proyectos con evaluación técnica favorable
- El establecimiento y aplicación de sistemas de apoyo y monitoreo de las actividades desarrolladas, y de difusión de los resultados obtenidos

E.4.2 - Normativa

RESOLUCION N° 1493/2008: Creación del Programa Municipios Sustentables.

E.4.3 -Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevista con el responsable del Proyecto				
2. ASPECTOS NORMATIVOS					
2.1	Nota enviada al Secretario Nacional solicitando la financiación con el detalle del proyecto a realizar.				
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES					
3.1 AUTORIDAD LOCAL DE APLICACIÓN					
3.1.1	Verificar apertura y utilización de cuenta bancaria específica.				
3.1.2	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria y conciliación bancaria				
3.1.3	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de fondos transferidos.				
3.1.4	Solicitar certificación del grado de avance físico - financiero del proyecto en cuestión.				
3.1.5	Solicitar detalle certificado respecto a la aplicación de fondos por concepto y cotejarlo con los comprobantes.				
3.1.6	Verificar la existencia de rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados en el convenio				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3.2 Ejecutor (Para el caso que sea distinto de la autoridad de aplicación - Cooperativas)					
3.2.1	Verificar la existencia de un Convenio que regule las relaciones entre la Autoridad Local de Aplicación y el "Ejecutor".				
3.2.2	Verificar las transferencias de fondos realizadas al "Ejecutor".				
3.2.3	Verificar las rendiciones que realice el "Ejecutor".				
4. ASPECTOS SOCIALES					
4.1	Inspección ocular del lugar físico del emplazamiento del proyecto.				
4.2	Solicitar informes de avance que acrediten el grado de ejecución del proyecto.				
4.3	Corroborar in situ el grado de avance físico - financiero				



MINISTERIO DE 
DESARROLLO SOCIAL 



F.1 Plan Nacional de Seguridad Alimentaria Ley N° 25.724

F.1.1 - Descripción

El objetivo del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria es posibilitar el acceso de la población vulnerable a una alimentación adecuada, suficiente y acorde a las particularidades y costumbres de cada región del país. Se dirige a las familias en situación de vulnerabilidad social, priorizando la atención de embarazadas, niños menores de 14 años, discapacitados y adultos mayores que se encuentren en situación de riesgo social.

El Plan está compuesto por diversos abordajes con Gobiernos y la Sociedad Civil, siendo uno de sus Componentes el Refuerzo Alimentario al Servicio Alimentario Escolar, en Sistema Educativo Estatal.

F.1.2 - Normativa

- Ley N° 25.724.
- Decreto N° 1018/03.
- Resolución MDS N° 2040/03.
- Resolución MDS N° 962/2014 (Comedores Escolares).

F.1.3 - Puntos de control

- Aplicación de la normativa que regula el Plan Nacional de Seguridad Alimentaria.
- Análisis y aplicación del proyecto de Inversión y Convenio Suscripto:
 - Financiamiento y Forma de pago.
 - Preservación de la intangibilidad de los fondos. (Cumplimiento de los Decretos N° 892/95 y/o N° 225/2007).
 - Asignación de los Fondos de acuerdo a la finalidad específica establecida en el Convenio.
 - Relevamiento de la Metodología de Implementación por parte del Ente Ejecutor.
 - Ejecución de fondos de acuerdo al Convenio Suscripto.
 - Cumplimiento de la contraparte establecida. (en caso de financiamiento concurrente).
 - Rendición de Cuentas de los Fondos por parte del Ente Ejecutor de acuerdo a la Normativa específica.
 - Acciones de monitoreo y seguimiento.
 - Cumplimiento del Objeto Social establecido.
 - Visitas a comedores escolares.

ÍTEMES A RELEVAR

- Proyecto de Inversión obrante en el Ente Ejecutor.
- Resolución y Convenio Suscripto entre el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y el Ente Ejecutor.
- Extracto Bancario desde la recepción de los fondos hasta el momento de la auditoría.
- Documentación respaldatoria de las inversiones realizadas.

- Rendiciones de Cuentas presentadas por el Ente Ejecutor al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- Circuitos administrativos, contables y operativos implementados por el Ente Ejecutor.
- Padrones de establecimientos educativos, en caso de corresponder.
- Contraprestación Provincial, en caso de corresponder.
- Calidad y periodicidad de las contraprestaciones.
- Informes de Seguimiento y Monitoreo.
- Cumplimiento del Objeto Social, mediante visitas a una muestra de Establecimientos Educativos.

F.1.4 - PLAN NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS A NIVEL PROVINCIAL MODALIDAD COMEDORES ESCOLARES

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevistas con Autoridades del Ente Ejecutor Provincial y/o Municipal.				
2. ASPECTOS NORMATIVOS					
2.1	Verificar la existencia del Proyecto de Inversión en sede del Ente Ejecutor.				
2.2	Verificar la existencia del Acto Administrativo que dispone la transferencia de fondos al Ente Ejecutor y aprueba el Convenio marco y de ejecución, debidamente suscripto por las autoridades correspondientes.				
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES					
3.1	Verificar si las fechas y montos desembolsados se realizaron de acuerdo al Convenio suscripto.				
3.2	Verificar la apertura y utilización de una cuenta bancaria específica de acuerdo al Decreto 892/1995 y el Decreto 225/2007.				
3.3	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria y la conciliación bancaria.				
3.4	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de los fondos transferidos.				
3.5	Constatar si la asignación de recursos es de acuerdo a la nómina declarada oportunamente.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3.6	Constatar si las prestaciones alimentarias fueron asignadas de acuerdo con las cantidades establecidas en el Convenio.				
3.7	Verificar la no utilización de los fondos nacionales en Gastos Operativos.				
3.8	Verificar el aporte de la contraparte provincial, de corresponder.				
3.9	Verificar la Rendición de Cuentas por parte del Ente Ejecutor al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación, de acuerdo a los términos establecidos.				
4. ASPECTOS SOCIALES					
4.1	Solicitar el padrón de establecimientos educativos.				
4.2	Analizar y verificar la modalidad de las prestaciones y la distribución territorial de las mismas.				
4.3	Verificar la existencia de acciones de seguimiento y vigilancia nutricional.				
4.4	Relevar las acciones implementadas para asegurar que los alimentos sean de probada calidad y respondan a las normas del código nutricional alimentario nacional.				
4.5	Verificar que los alimentos se encuentren almacenados en ambientes acondicionados, de forma tal de preservar su calidad y aptitud.				
4.6	Solicitar informes relacionados con el control y monitoreo realizados por el Ente Ejecutor.				
4.7	Constatar si la asignación de recursos es de acuerdo a la nómina declarada oportunamente.				
4.8	Realizar visitas a una muestra de establecimientos educativos y entrevistas con los directores a cargo de los mismos.				
4.9	Constatar la periodicidad de las prestaciones.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR:

AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Desarrollo Social / UAI del Ministerio de Desarrollo Social

F.2 Plan Nacional de Economía Social Creer y Crear Proyectos Manos a la Obra

F.2.1 - Descripción

El Plan Nacional de Economía Social Creer y Crear es una herramienta de promoción social y de generación de trabajo mediante la puesta en marcha y/o fortalecimiento de emprendimientos socio-productivos constituyendo un sistema de fomento, organización y apoyo al desarrollo local y la economía social.

Entre sus principales objetivos podemos citar: impulsar el desarrollo local y regional a través del fortalecimiento de la economía social, contribuyendo al crecimiento productivo y el desarrollo integral de la Nación, promover el desarrollo de proyectos socio-productivos como estrategia primordial de inclusión social y productiva de personas en situación de vulnerabilidad social, implementar políticas de fortalecimiento institucional, productivo y de servicios con el objeto de consolidar los emprendimientos de la economía social, articulando su accionar con los distintos sectores del país, promover iniciativas de capacitación y formación profesional y en oficios con el objeto de desarrollar competencias técnicas y transversales que contribuyan al desarrollo humano.

En ese sentido, una de las líneas programáticas del Plan son los Proyectos Manos a la Obra, consistentes en el otorgamiento de subsidios para la compra de insumos y equipamiento a cooperativas, emprendimientos individuales y familiares, asociaciones de productores y empresas recuperadas. Contemplan tanto iniciativas de mediana escala productiva (agrupados en Proyectos Socioproductivos) como emprendimientos de menor magnitud (agrupados en Talleres Familiares y Comunitarios). En todos los casos, mejora la calidad de vida de familias y comunidades, se multiplica el trabajo digno, y vuelven a ocupar un lugar central los saberes y los oficios de las personas.

F.2.2 - Normativa

- Resolución MDS N° 457/2016.
- Resolución SES N° 123/2016.
- Resolución N° 2476/2010.
- Resolución SPSyDH N° 1023/2009.
- Resolución MDS N° 2458/2004.
- Resolución MDS N° 1375/2004.



F.2.3 - Puntos de control

- Aplicación de la normativa que regula el Plan.
- Análisis y aplicación del Proyecto de inversión y Convenio suscripto.
 - Preservación de la intangibilidad de los fondos.
 - Descripción del proyecto de Inversión- Localización.
 - Monto asignado, global y por proyecto / emprendimiento.
 - Elementos e insumos a financiar, por proyecto.
 - Documentación respaldatoria de la compra y entrega de los elementos.
 - Ejecución de los fondos de acuerdo al Convenio suscripto.
 - Cumplimiento de la contraparte establecida. (en caso de financiamiento concurrente).
 - Plazos de ejecución y rendición de los fondos.
 - Acciones de monitoreo y seguimiento.
 - Cumplimiento de Objeto Social establecido.

ÍTEMES A RELEVAR

- Proyecto de Inversión obrante en la Organización Administradora.
- Resolución y Convenio suscripto entre el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y la Organización Administradora.
- Extracto Bancario desde la recepción de los fondos hasta el momento de la auditoría.
- Desarrollo técnico del proyecto.
- Inversión de los recursos.
- Inscripciones en los registros respectivos, de corresponder.
- Ejecución financiera y física del proyecto.
- Actas de entrega de los bienes adquiridos a los beneficiarios.
- Visitas a los emprendimientos productivos, verificando su situación actual, funcionamiento y la existencia del equipamiento financiado.
- Contraprestación de la Organización, de corresponder.
- Informes de seguimiento y Monitoreo.
- Cumplimiento de Objeto Social.



F.2.4 - Plan Nacional de Economía Social Creer y Crear Proyectos Manos a la Obra

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevista con el responsable de la Institución.				
1.2	Entrevista con personal técnico implicado en el proyecto.				
2. ASPECTOS NORMATIVOS					
2.1	Verificar la existencia del proyecto de Inversión en la Organización Administradora.				
2.2	Verificar la existencia del Acto Administrativo que aprueba la transferencia de fondos y el convenio marco de ejecución, debidamente suscripto por las autoridades de la Organización.				
2.3	Verificar la constitución legal de la Organización (Acta de Constitución, Estatutos, Personería Jurídica, inscripción en IGJ, INAES, etc).				
2.4	Constatar la vigencia de las autoridades.				
2.5	Verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Organización Administradora que surgen del convenio.				
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES					
3.1	Verificar la fecha de recepción por parte de la organización receptora de los fondos transferidos.				
3.2	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria y conciliación bancaria.				
3.3	Verificar la aplicación de los fondos de acuerdo al destino previsto.				
3.4	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de los fondos transferidos.				
3.5	Solicitar certificación del grado de avance físico-financiero del proyecto en cuestión, de corresponder.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3.6	Solicitar el detalle certificado respecto a la aplicación de fondos por concepto y por titular, cotejando el mismo con los comprobantes correspondientes.				
3.7	Verificar la existencia de la rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados en el Convenio.				
3.8	Verificar el cumplimiento de las contraprestaciones a cargo de la Organización, en caso de corresponder.				
4. ASPECTOS SOCIALES					
4.1	Inspección ocular del lugar físico de emplazamiento del proyecto.				
4.2	Corroborar in situ el grado de avance físico- financiero.				
4.3	Entrevistas con titulares de derecho a fin de verificar el cumplimiento de la finalidad social perseguida con el otorgamiento del subsidio.				
4.4	Verificar la existencia de Actas de entregas a los titulares de derecho de los bienes adquiridos, en caso de corresponder.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Desarrollo Social / UAI del Ministerio de Desarrollo Social

F.3 Familia Argentina - Acciones de Promoción y Protección Social - Asistencia Directa a Instituciones

F.3.1 - Descripción

A través de esta línea de acción se busca promover acciones destinadas a modificar situaciones de vulnerabilidad social, basadas en la participación y organización comunitaria, en el marco de las Organizaciones Sociales (Gubernamentales y No Gubernamentales) que atienden sectores poblacionales en situación de pobreza o en proceso de pauperización.

Los objetivos centrales de este programa buscan dotar y mejorar el equipamiento de organizaciones que trabajan con población en situación de vulnerabilidad social, y propiciar gestiones asociadas a la búsqueda de respuesta a situaciones de riesgo social, mediante la articulación entre Organizaciones de la Sociedad Civil y el Estado.

F.3.2 - Normativa

- Resolución MDS N° 2458/2004.

F.3.3 - Puntos de control

- Aplicación de la normativa que regula el Programa.
- Análisis y aplicación del Proyecto de Inversión y Convenio suscripto:
 - Financiamiento y Forma de pago.
 - Preservación de la intangibilidad de los fondos.
 - Asignación de los Fondos de acuerdo a la finalidad específica establecida en el Convenio.
 - Desarrollo técnico del Proyecto.
 - Ejecución de fondos de acuerdo al Convenio suscripto.
 - Cumplimiento de la contraparte establecida (en caso de financiamiento concurrente).
 - Inscripciones en los registros respectivos.
 - Rendición de Cuentas de los Fondos.
 - Acciones de monitoreo y seguimiento.
 - Cumplimiento del Objeto Social establecido.

ÍTEMES A RELEVAR

- Proyecto de Inversión obrante en la Institución.
- Resolución y Convenio suscripto entre el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación y el Ente Ejecutor
- Extracto Bancario desde la recepción de los fondos hasta el momento de la auditoría.
- Documentación respaldatoria de las inversiones realizadas.
- Rendiciones de Cuentas presentadas por el Ente Ejecutor al Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.
- Contraprestación del Ente Ejecutor, en caso de corresponder.
- Inscripción en los Registros respectivos, de corresponder.
- Informes de Seguimiento y Monitoreo.
- Cumplimiento del Objeto Social.



F.3.4 - Asistencia directa a Instituciones

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevistas con las autoridades de la Institución auditada.				
1.2	Entrevistas con personal técnico implicado en el proyecto.				
2. ASPECTOS NORMATIVOS					
2.1	Verificar la existencia del Proyecto de Inversión en la Institución.				
2.2	Verificar la existencia del Acto Administrativo que aprueba la transferencia de fondos y el Convenio marco y de ejecución, debidamente suscripto por las autoridades.				
2.3	Verificar la constitución legal de la Organización Receptora. (Acta de Constitución, Estatutos, Personería Jurídica, inscripción IGJ, INAES, etc)				
2.4	Constatar la vigencia de las autoridades.				
2.5	Verificar la existencia de un acta con designación de responsables para tramitar el subsidio.				
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES					
3.1	Verificar si las fechas y montos desembolsados se realizaron de acuerdo al Convenio suscripto.				
3.2	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria, y la conciliación bancaria.				
3.3	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de los fondos transferidos.				
3.4	Verificar la aplicación de los fondos de acuerdo al Proyecto aprobado.				
3.5	Solicitar y verificar la rendición de cuentas por parte de la Institución a la Nación.				
3.6	Verificar el cumplimiento de las contraprestaciones a cargo de la Institución, en caso de corresponder.				

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
4. ASPECTOS SOCIALES				
4.1				Inspección ocular del lugar físico de emplazamiento del proyecto.
4.2				Solicitar certificación del grado de avance físico-financiero del proyecto en cuestión, de corresponder.
4.3				Corroborar in situ el grado de avance físico.
4.4				Verificar la inscripción en los registros respectivos en el caso de inmuebles y automóviles.
4.5				Entrevistas con beneficiarios a fin de verificar el cumplimiento de la finalidad social perseguida con el otorgamiento del subsidio.
4.6				Verificar la existencia de Actas de entregas a los beneficiarios, de los bienes adquiridos, en caso de corresponder.

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Desarrollo Social / UAI del Ministerio de Desarrollo Social

F.4 Programa Ingreso Social con Trabajo - Argentina Trabaja

F.4.1 - Descripción

El Programa crea oportunidades de inclusión que permiten mejorar la calidad de vida de las personas a través de la generación de puestos de trabajo, la capacitación y la promoción de la organización cooperativa para la ejecución de obras de infraestructura.

De este modo, el impacto es doblemente positivo: por un lado, crea nuevos puestos de trabajo que privilegian la participación colectiva por sobre la individual y por otro, mejora los valores unitarios incidiendo directamente sobre la vida cotidiana de vecinas y vecinos.

El Programa está destinado a personas en situación de vulnerabilidad, sin ingresos formales en el grupo familiar, sin prestaciones de pensiones o jubilaciones nacionales, ni otros planes sociales, a excepción del Plan Nacional de Seguridad Alimentaria. Para su implementación, el Ministerio de Desarrollo Social acuerda con los Entes Ejecutores (Provincias y Municipios), a través del Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social (INAES), la formación y capacitación de cooperativas, quienes



tienen a su cargo la ejecución de obras públicas locales que demandan mano de obra intensiva. Por su participación, los cooperativistas perciben incentivos monetarios transferidos directamente a cuentas bancarias individuales, conforme el cumplimiento de los requisitos de inclusión y permanencia en el Programa.

Asimismo, los cooperativistas y su familia tienen acceso a la finalización de sus estudios primarios y/o secundarios en sus propios barrios y sin límite de edad, a través del Programa "Argentina Trabaja, Enseña y Aprende", el cual es una iniciativa de los Ministerios de Desarrollo Social y de Educación de la Nación.

F.4.2 - Normativa

- Resolución MDS N° 2476/2010.
- Resolución MDS N° 3182/2009.
- Resolución MDS N° 2458/2004.

Se aclara que la normativa podrá ser consultada en la página web www.desarrollosocial.gov.ar

F.4.3 - Puntos de control

A. PAUTAS DE CONTROL

- Aplicación de la normativa que regula el Programa Ingreso Social con Trabajo "Argentina Trabaja".
- Análisis de Resolución y Convenio de Cooperación Suscripto entre el Ministerio de Desarrollo Social y el Ente Ejecutor, considerando principalmente los siguientes ítems:
 - Financiamiento y Forma de pago.
 - Ejecución por parte del Ente Ejecutor de los Componentes previstos por el Programa (Saneamiento Urbano, Infraestructura Urbana, Equipamiento Urbano y/o Mejoras del Patrimonio Comunitario y Proyectos Productivos y/o Especiales).
 - Administración por parte del Ente Ejecutor de los fondos asignados para materiales, herramientas y gastos operativos.
 - Contribución del Programa con el proceso de alfabetización con terminalidad escolar primaria y secundaria.
 - Preservación de la intangibilidad de los fondos. (Cumplimiento de los Decretos N° 892/95 y/o N° 225/2007).
 - Rendiciones de Cuentas de los Fondos. Cumplimientos de plazos.
 - Acciones de monitoreo y seguimiento.
 - Cumplimiento del Objeto Social establecido por el Programa.

B. ÍTEMS A RELEVAR

- Nota de Solicitud de financiación obrante en el Ente Ejecutor.
- Resolución y Convenio Suscripto entre el Ministerio y el Ente Ejecutor.
- Extracto Bancario desde la recepción de los fondos hasta el momento de la auditoría. Certificación bancaria de saldos.
- Soportes de información conteniendo los datos correspondientes a los Efectores Sociales incluidos en el Programa, de acuerdo a lo estipulado en el Convenio.
- Controles de concurrencia mensuales a cargo del Ente Ejecutor.
- Seguros de Responsabilidad Civil que cubran daños y perjuicios.

- Documentación respaldatoria de las inversiones realizadas. (Materiales, Herramientas y Otros Gastos contemplados en el Convenio).
- Rendiciones de Cuentas presentadas por el Ente Ejecutor.
- Circuitos administrativos, contables y operativos implementados por el Ente Ejecutor.
- Convenios entre el Ente Ejecutor y las Cooperativas Efectoras, donde se establecen obligaciones de ambas partes.
- Listado de Cooperativas correspondientes al Proyecto bajo análisis.
- Libros Societarios de las Cooperativas.
- Relevamiento de Capacitaciones, en caso de corresponder.
- Informes de Seguimiento y Monitoreo.
- Cumplimiento del Objeto Social, mediante herramientas, tales como entrevistas, verificaciones in situ, etc.

F.4.4 - Programa de Auditoría

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTOS A NIVEL ENTE EJECUTOR

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevistas con Autoridades del Ente Ejecutor				
2. ASPECTOS NORMATIVOS					
2.1	Verificar la existencia de la Solicitud de Financiamiento debidamente suscripta por las autoridades del Ente Ejecutor.				
2.2	Verificar la existencia del Acto Administrativo que aprueba el Convenio de Cooperación, debidamente suscripto por las autoridades del Ejecutor.				
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES					
3.1	Verificar si las fechas y montos desembolsados se realizaron de acuerdo al Convenio Suscripto				
3.2	Verificar la apertura y utilización de una cuenta bancaria específica de acuerdo al Decreto 892/1995 y el Decreto 225/2007.				
3.3	Verificar que en la contabilidad los fondos se registren en forma individualizada y con el aditamento "Apoyo Económico del Ministerio de Desarrollo Social de la Nación – Programa de Ingreso Social con Trabajo – Argentina Trabaja".				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES					
3.4	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria, y la conciliación bancaria.				
3.5	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de los fondos transferidos.				
3.6	Verificación de validez y correspondencia de las facturas de adquisiciones de materiales, herramientas y otros gastos, aprobados por el respectivo Convenio				
3.7	Verificar las Rendiciones de Cuentas presentadas por el Ente Ejecutor.				
3.8	Verificar existencia de los libros de las cooperativas de trabajo.				
3.9	Verificar la integración del aporte de contraparte, en caso de corresponder				
4. ASPECTOS SOCIALES					
4.1	Verificar y constatar los Componentes llevados a cabo por el Ente Ejecutor que generen la Inclusión Social. (Saneamiento Urbano, Infraestructura Urbana, Equipamiento Urbano y/o Mejoras del Patrimonio Comunitario o Proyectos Productivos o Especiales)				
4.2	Verificar que los materiales, herramientas y demás elementos se suministran a las Cooperativas para la ejecución de las tareas a su cargo.				
4.3	Verificar la remisión por parte del Ente Ejecutor al Ministerio de Desarrollo Social de los "Certificados de Rendimientos" para su aprobación				
4.4	Constatar la remisión por parte del Ente Ejecutor al Ministerio de Desarrollo Social el último día hábil del mes del soporte magnético conteniendo los datos detallados de cada uno de los cooperativistas para el desembolso del "Incentivo para la inclusión social".				
4.5	Verificar el control de la asistencia de los efectores.				
4.6	Solicitar y analizar el listado de cooperativas efectoras.				
4.7	Constatar la contratación por parte del Ente Ejecutor del Seguro de Responsabilidad Civil que cubra daños y perjuicios a terceros en el marco del Convenio				
4.8	Verificar la existencia de instrumentos suscriptos entre el Ente Ejecutor y las cooperativas intervinientes, donde se consignen obligaciones de ambas partes.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
4. ASPECTOS SOCIALES					
4.9	Solicitar informes relacionados con la supervisión técnica, control y monitoreo realizados por el Ente Ejecutor.				
4.10	Verificar si el Programa contribuye al proceso de alfabetización con terminalidad escolar primaria y secundaria, mediante aplicación de entrevistas con asociados a cooperativas.				
4.11	Relevar las capacitaciones realizadas en el marco del Programa.				
4.12	Aplicación de entrevistas a cooperativistas, a fin de verificar el cumplimiento del objetivo social del Programa.				

ACLARACIONES:

El Incentivo para la Inclusión social, será depositado a favor de cada cooperativista interviniente en función de la información suministrada por el Ente Ejecutor.

El depósito mensual del incentivo a los asociados a Cooperativas, se efectiviza a través del Banco de la Nación Argentina mediante el depósito en cuenta bancaria personal, cuya apertura y emisión de la respectiva tarjeta magnética tramita el Ministerio de Desarrollo Social de la Nación.

Consecuentemente, el Ente Ejecutor no tiene asignada responsabilidad directa en su administración, ni rendición sin perjuicio de su obligación como ejecutor, en lo que respecta a la remisión de información para la conformación de las liquidaciones mensuales por parte del Ministerio de Desarrollo Social.

Asimismo, el Ministerio es responsable por el Pago del Monotributo Social y el Seguro por Accidentes personales que se ocasionaren durante la ejecución de los proyectos para cubrir Asociados a cooperativas de trabajo, siendo exigible a partir del Convenio.

Consecuentemente, queda fuera del alcance de la auditoria a realizarse en los Entes Ejecutores el pago de los rubros mencionados. (Incentivo para la Inclusión Social, Monotributo Social y Seguro por Accidentes Personales).

**MINISTERIO DE TRABAJO,
EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL**





G.1 ACCIONES DE PROMOCIÓN DEL EMPLEO

Las acciones de empleo, en lo atinente a las actividades que son objeto de control en el marco de la Red Federal de Control Público, comprenden en general al conjunto de iniciativas de la Secretaría de Empleo vinculadas con la inserción laboral de trabajadores desocupados, promoviendo su incorporación en proyectos de autoempleo, de empleo transitorio y en servicios comunitarios, la mejora de su empleabilidad a través de la realización de obras y servicios para el desarrollo de infraestructura económica, y apoyo en la búsqueda activa de empleo.

Dichas acciones tienen por destinatarios a los titulares de derecho del Seguro de Capacitación y Empleo, del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo y de otros Programas Nacionales de Empleo, trabajadores desocupados con discapacidad y, en general, trabajadores desocupados que presenten dificultades de inserción en el empleo, de acuerdo a los criterios definidos para cada línea de acción o actividad.

A continuación se exponen las principales líneas de acción que se prevén como alternativas posibles de evaluación y algunos lineamientos relacionados con su auditoría.

G.1.1 Programa de Empleo Transitorio en Obra Pública Local “Trabajadores Constructores”

G.1.1.1 - Descripción

El Programa Trabajadores Constructores, propone potenciar las habilidades y capacidades de los titulares de derecho que participen en la ejecución de obras de infraestructura de interés comunitario. Las mismas deben resultar prácticas calificantes, que redunden en aprendizajes específicos en el rubro de la construcción, para mejorar las posibilidades de inserción de los participantes en el mercado laboral formal; tanto en relación de dependencia o en actividades que permitan el autoempleo.

Los titulares de derecho deberán cumplir con la dedicación horaria establecida por el Órgano Ejecutor, de acuerdo al tipo de contratación elegida; efectuando en dicho lapso la práctica laboral y la capacitación. Podrán participar en los proyectos:

- Titulares de Derecho del Programa Jefes de Hogar
- Trabajadores incorporados al Seguro de Capacitación y Empleo.
- Participantes del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo
- Participantes de otros programas de empleo y capacitación del MTEySS (hasta el 50% de los trabajadores que contrate el organismo responsable)
- Trabajadores desocupados (hasta el 50% de los trabajadores que contrate el organismo responsable)

Para la conformación del Plan de obra y las actividades formativas, se conformarán grupos de un mínimo de diez y un máximo de quince titulares de derecho.

En este orden de ideas, las Tipologías de Obras que podrán ejecutarse son las siguientes:

- Infraestructura de salud; educativa; asistencial y/o cultural comunitaria y/o de apoyo a la producción local
- Áreas recreativas y/o turísticas
- Construcción de Oficinas de Empleo
- Abastecimiento de agua potable

Respecto a las especificidades del desarrollo de los proyectos, las mismas se encuentran desarrolladas en el Programa de Trabajo adjunto.

Por último, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social financiará hasta un 70% del valor de los materiales necesarios para la ejecución de las obras y la entrega de un kit de herramientas y elementos de seguridad a los titulares de derecho.

G.1.1.2 - Normativa

- Resolución MTEySS N°1164/06 - Creación del POPL - Trabajadores Constructores.
- Resolución SE N°1078/06 - Reglamentación del POPL Trabajadores Constructores.
- Resolución SE N°397/08 - Reglamentación del POPL - Trabajadores Constructores (Aprobación de un nuevo Manual Operativo).
- Resolución SE N°479/10 - Se sustituye el texto del apartado población objetivo del capítulo II - Características generales del Manual Operativo del Programa ETOPL "Trabajadores Constructores"
- Resolución MTEySS N°1169/07 - Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07.
- Resolución S.E. N°964/08 - Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07.

En orden a que los proyectos pueden ejecutarse a través de dos modalidades diferentes (Entrenamiento e Inserción Laboral), seguidamente se indica la normativa atinente a cada una de ellas:

Programa de Inserción Laboral (PIL)

- Resolución MTEySS N°45/06 de fecha 16 de enero de 2006 - Creación del Programa de Inserción Laboral.
- Resolución MTEySS N°633/08 - Pago de suplemento a la prestación dineraria prevista en el seguro de capacitación y empleo, para aquellos trabajadores contratados a través del Programa de Inserción Laboral.
- Resolución SE N°680/06 - Establece los instrumentos y procedimientos para los empleadores interesados en participar del Programa de Inserción Laboral.

Nota: La presente norma ha sido abrogada por Resolución SE N° 2186/10 por la cual se aprueba el Reglamento del Programa de Inserción laboral.

- Resolución SE N°681/06 - Programa de Inserción Laboral. Línea Promoción del Autoempleo- Aprobación de Instrumentos, procedimientos y controles para su implementación.

Nota: La presente norma ha sido abrogada por Resolución MTEySS N°1094/2009 por el cual se crea el Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales.

- Resolución SE N°478/07 - Los titulares de derecho Participantes de un Proyecto del Programa de Inserción Laboral - Línea autoempleo, del Componente Proyectos Productivos "Herramientas Por Trabajo" o de las Actividades de Entrenamiento para el Trabajo, podrán percibir una suma mensual no remunerativa de hasta \$50 en concepto de incentivo a su inserción laboral.
- Resolución SE N°806/08 - La DNPE evaluará el otorgamiento del suplemento establecido en la Resolución del MTEySS N°633/08.
- Programa Resolución MTEySS N°1440/10 - Modificación de la Resolución MTEySS N°45/06.
- Resolución SE N°2186/10 - Nueva Reglamentación y aprobación de instrumentos operativos del PIL.

Acciones de Entrenamiento para el Trabajo

- Resolución MTEySS N° 696/06 - Se incluyen las Actividades de Entrenamiento para el Trabajo en el Sistema Integral de prestaciones por desempleo, en el Seguro



de Capacitación y Empleo y en cualquiera de los Programas de Empleo administrados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social. Destinatarios.

- Resolución SE N° 682/06 – Reglamentación de las actividades de Entrenamiento para el Trabajo.
- Resolución SE N° 992/06 – Reglamentación del alcance de las actividades de Entrenamiento para el Trabajo a los trabajadores y trabajadoras con discapacidad.
- Resolución SE N° 271/10 – Se sustituye el texto del art. 3° de la Resolución SE N° 992/06.
- Resolución MTEySS N° 708/10 – Se unifican los criterios, condiciones y alcances de las Actividades de Entrenamiento para el Trabajo, instituidas por Resolución MTEySS N° 696/06 y de las prácticas calificantes en ambientes de trabajo del programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo, bajo la denominación genérica de Acciones de Entrenamiento para el Trabajo.
- Resolución N° 905/10 – Nueva Reglamentación de Acciones de Entrenamiento para el Trabajo.

G.1.1.3 - Puntos de control

- Compromisos del Ministerio:
 - Transferencia de fondos al Organismo Responsable
 - Pago de prestaciones a participantes
 - Contratación y pago de honorarios al tutor
 - Entrega de material de capacitación
 - Visitas de supervisión
- Compromisos del Organismo Responsable:
 - Titulares de Derecho: listado actualizado de participantes; contratación del seguro de ART; pago de compensaciones económicas; entrega de elementos de seguridad y kit de herramientas; actualización de historias laborales.
 - Capacitación: desarrollo de los contenidos previstos; cumplimiento de las evaluaciones periódicas a los participantes; libro de curso y tutoría; entrega de certificaciones de asistencia y aprobación de cursos.
 - Obra: localización; estado de avance y cumplimiento del cronograma de ejecución; libro de obra; remisión a la GECAL de informes mensuales de avance de obra, acompañado de dos (2) fotografías.
 - Ejecución de fondos transferidos: compra de materiales; procedimientos de adquisición; verificación de registros (libro Caja-bancos); proyectos no ejecutados: devolución de fondos al MTEySS.
- Compromisos de los Titulares de Derecho:
 - Asistencia y cumplimiento de contraprestaciones
 - Utilización de elementos de seguridad

Instrumentos básicos para el relevamiento de proyectos:

En sede de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral (GECAL) del Ministerio y del Organismo Responsable:

- a. Formulario de Presentación de Proyectos.
 - Características generales del proyecto
 - Cronograma de actividades
 - Cómputo y costo de materiales
 - Costo de herramientas, equipo y mano de obra
 - DDJJ de titularidad del terreno
 - Documentación obligatoria adjunta (croquis, planos, presupuestos)

- b. Formulario de autorización de acreditación de pagos en cuenta bancaria.
- c. Carta de Adhesión.
- d. Listado de Titulares de Derecho.

En sede del Organismo Responsable:

- a. Libro de Obra (datos del organismo responsable; identificación del proyecto; datos del tutor, del capataz y de los titulares de derecho; registro de asistencia y de actividades; evaluación).
- b. Libro de Tutoría (información vinculada al proceso de entrenamiento laboral y formación, a cargo del tutor seleccionado a través de la Oficina de Empleo o por el propio organismo ejecutor).
- c. Contrato con Aseguradora de Riesgos del Trabajo (ART).
- d. Informes de Avance de Obra (remisión a la GECAL con 2 fotografías dentro de los 5 días hábiles posteriores a la finalización de cada mes).

G.1.1.4 - Empleo Transitorio en Obra Pública Local “Trabajadores Constructores”

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL**

EN SEDE DE LA GERENCIA DE EMPLEO Y CAPACITACION LABORAL - GECAL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ANALISIS DE LEGAJOS DE PROYECTO					
	Solicitar a la GECAL los legajos de proyectos objeto de muestra, los que deberán contar con la siguiente documentación:				
1.1	Constancia de elevación del Plan de Obra ante la GECAL, a través del Formulario de Presentación de Proyectos (Anexo II), acompañado por la documentación legal y técnica requerida para cada tipología.				
1.2	Identificar en el Anexo II, la tipología correspondiente al Plan de Obra, indicando en la referencia el proyecto bajo análisis: ·Infraestructura de Salud ·Infraestructura Educativa ·Infraestructura Asistencial y/o Cultural Comunitaria ·Infraestructura de Apoyo a la producción local ·Áreas recreativas y/o turísticas ·Construcción de Oficinas de Empleo ·Abastecimiento de agua potable				
1.3	Copia de la Resolución de la Secretaría de Empleo, aprobatoria del plan de obra.				
1.4	Constancias del proceso de convocatoria de los titulares de derecho del proyecto, acción ésta llevada a cabo con la Oficina de Empleo.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1.5	Copia de la Carta de Adhesión suscripta por el responsable legal del Organismo Ejecutor, mediante la cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes (Anexo IV).				
1.6	Constancia de la apertura de cuenta bancaria en el Banco Nación Argentina, a nombre del Organismo Ejecutor (Anexo III), cuyos datos deberán ser corroborados por la entidad bancaria.				
1.7	Listado de participantes del proyecto (Anexo V), identificado por nombre, apellido y CUIL.				
1.8	En el marco de aquellos titulares de derecho participantes del Programa de Inserción Laboral (PIL), copia de los contratos suscritos.				
1.9	Copia de los contratos de las pólizas de seguro de cobertura de accidentes de trabajo, para cada participante.				
1.10	Copia del contrato suscripto entre el tutor y la Secretaría de Empleo, siendo éste seleccionado por el Organismo Ejecutor.				
2. SUPERVISION DE LOS PROYECTOS					
2.1	Verificar que las actas de supervisión de proyectos sean llevadas a cabo por profesionales técnicos de la Dirección Nacional de Promoción del Empleo y/o la GECAL.				
2.2	Que las autorizaciones de transferencias de fondos a los Organismos Ejecutores, se sustenten en visitas de supervisión con resultado satisfactorio.				
2.3	Que las actas de supervisión contemplen el desarrollo integral del Plan de Obra, en tres ejes contrales: <ul style="list-style-type: none"> • Aspectos relativos a los participantes (asistencia, cumplimiento de contratos, entrega de incentivos y herramientas) • Aspectos relativos a la capacitación (verificación de los contenidos previstos, cumplimiento de evaluaciones periódicas a los participantes, entrega de certificaciones de asistencia y de aprobación de cursos) • Aspectos relativos a la obra (compra de materiales, avance del cronograma de obra) 				
2.4	Constatar que en el caso de detección de irregularidades e incumplimiento de los compromisos asumidos, la Secretaría de Empleo haya efectuado las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> • Requerir al Organismo Ejecutor reintegre las sumas dinerarias percibidas en un plazo de 15 días corridos. • Aplicar multas. • Inhabilitación para participar en un Programa de Empleo por el plazo de un año. 				



EN SEDE DEL ORGANISMO EJECUTOR O RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1.	El Organismo Ejecutor auditado, responsable del diseño y desarrollo de los proyectos que componen el Plan de Obra, sea de carácter: <ul style="list-style-type: none"> • Público Municipal • Provincial • Nacional • Ente autárquico o descentralizado del sector estatal 				
2. ANALISIS DE LEGAJOS DE PROYECTOS					
	Solicitar al Organismo Ejecutor, el Legajo de Proyecto, el que deberá contar con la siguiente documentación:				
2.1	Constancia de elevación del Plan de Obra ante la GECAL, a través del Formulario de Presentación de Proyectos (Anexo II), acompañado por la documentación legal y técnica requerida para cada tipología.				
2.2	Identificar en el Anexo II, la tipología correspondiente al Plan de Obra, indicando en la referencia el proyecto bajo análisis: <ul style="list-style-type: none"> • Infraestructura de Salud • Infraestructura Educativa • Infraestructura Asistencial y/o Cultural Comunitaria • Infraestructura de Apoyo a la producción local • Áreas recreativas y/o turísticas • Construcción de Oficinas de Empleo • Abastecimiento de agua potable 				
2.3	Copia de la Resolución de la Secretaría de Empleo, aprobatoria del plan de obra.				
2.4	Constancias del proceso de convocatoria de los beneficiarios del proyecto, acción ésta llevada a cabo con la Oficina de Empleo.				
2.5	Copia de la Carta de Adhesión suscripta por el responsable legal del Organismo Ejecutor, mediante la cual se establecen los derechos y obligaciones de las partes (Anexo IV).				
2.6	Constancia de la apertura de cuenta bancaria en el Banco Nación Argentina, a nombre del Organismo Ejecutor (Anexo III), cuyos datos deberán ser corroborados por la entidad bancaria.				
2.7	Listado de participantes del proyecto (Anexo V), identificado por nombre, apellido y CUIL.				
2.8	En el marco de aquellos beneficiarios participantes del Programa de Inserción Laboral (PIL), copia de los contratos suscriptos.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
2.9	Copia de los contratos de las pólizas de seguro de cobertura de accidentes de trabajo, para cada participante.				
2.10	Copia del contrato suscrito entre el tutor y la Secretaría de Empleo, siendo éste seleccionado por el Organismo Ejecutor				
2.11 Aspectos Financieros					
2.11.a	Que el MTEySS aporte hasta el 70% del costo de los materiales, en 2) cuotas según el siguiente cronograma: • El 70% de las partidas, con la presentación de la documentación citada en los puntos 2.1 a 2.6. • El 30% al cumplimiento de las metas físicas (aportes a los beneficiarios y acciones de capacitación) previo informe del supervisor del programa.				
2.11.b	Que el Organismo Ejecutor aporte al plan de Plan de Obra: • Compra de Materiales y Equipos y herramientas de uso general. • Personal calificado (como mínimo un Director de Obra y un capataz). • Contratación de un seguro de ART para cada titular de derecho. • Aportes a los participantes del PIL Público, la diferencia mensual correspondiente a la categoría y los aportes a la seguridad social • Participantes de Acciones de Entrenamiento para el Trabajo: Monto adicional por mes por beneficiario, en concepto de viáticos y refrigerio.				
2.12 Actividades de Entrenamiento Laboral					
2.12.a	Verificar que las actividades de capacitación y acompañamiento del tutor, se hayan iniciado formalmente, una vez realizada la primera transferencia al Organismo Ejecutor, para la compra de materiales.				
2.12.b	Que los participantes del Programa reciban el entrenamiento laboral y la capacitación a lo largo de seis (6) meses.				
2.12.c	Que dichas actividades se centren en aspectos técnicos relacionados con las siguientes especialidades: • Construcción de albañilería en general • Construcciones sencillas de hormigón armado. • Rubros constructivos complementarios, como colocación de revestimientos, instalaciones sanitarias, pintura entre otras. • Formación en seguridad e higiene laboral.				



PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
<p>2.12.d Verificar que en el transcurso de dichas actividades se incluya:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etapa de identificación de saberes, que deberá constar en la HISTORIA LABORAL de cada Plan de Obra, siendo recomendable que al menos el 20% de los participantes tengan conocimientos previos en el rubro construcción. • Que el entrenamiento laboral y formación este a cargo de un tutor especializado y que tenga lugar en obra para que se apliquen las capacidades adquiridas. • Constancias de la entrega de herramientas y elementos de seguridad, por parte del tutor, a todos los participantes del Plan de Obra • Verificar la asistencia de los participantes y el desarrollo y cumplimiento de las acciones de entrenamiento laboral y capacitación. • La evaluación de los saberes adquiridos, una vez concluido el dictado de los módulos. • La entrega a cada titular de derecho de una CERTIFICACION de los conocimientos adquiridos. • Corroborar que los titulares de derecho que hayan completado los cursos de Capacitación y que hayan obtenido la LIBRETA DE CESE LABORAL <p>Verificar de manera complementaria en el Libro de Tutoría, el registro de las evaluaciones mensuales efectuadas a los participantes.</p>				
2.13 Aspectos de gestión				
<p>2.13.a Corroborar que en el legajo conste el envío por parte del Organismo Ejecutor a la GECAL, de un informe de avance de obra, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la finalización del mes.</p>				
<p>2.13.b En la última etapa de los proyectos, el Organismo Ejecutor deberá coordinar con la Oficina de Empleo, acciones orientadas al apoyo a la búsqueda de empleo y a la inserción laboral de los participantes.</p>				
3. VISITA A PROYECTOS				
<p>3.1 Solicitar al responsable de obra y/o capataz del proyecto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Libro de Obra, que contenga los datos del organismo responsable; identificación del proyecto; datos del tutor, del capataz y de los titulares de derecho (actualizado); • Lugar y horario de prestación de tareas. • El registro de asistencia de los participantes • El registro de entrada de materiales. • Aportes de equipos y herramientas de uso general, tales como arneses, andamios, carretillas, mezcladoras entre otras. 				



PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
<p>3.2 Verificar que la información contenida en el legajo, se corresponda con los siguientes aspectos a visualizar en terreno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipología • Avance de obra • Contraprestación de los participantes • Verificación de las acciones de entrenamiento laboral establecidas. • Condiciones de Higiene y Seguridad y utilización de los elementos de seguridad provistos a los participantes. • Cartel de obra. 				
4. ENTREVISTAS A BENEFICIARIOS				
<p>En las tareas de campo, se sugieren las siguientes preguntas, a los fines de corroborar en los participantes de los proyectos, el impacto social alcanzado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellido, corroborando su inclusión en el proyecto y/o listado de asistencia. • A qué programa social pertenece (Jefes de Hogar y/o Seguro de Capacitación y Empleo) • Dentro de la iniciativa bajo análisis, constatar si está incluido dentro de la modalidad Programa de Entrenamiento Laboral ó Programa de Inserción Laboral. • Si forma parte de la modalidad Programa de Entrenamiento Laboral, corroborar que perciba el monto correspondiente al Programa de origen, más refrigerio y viáticos. • Si forma parte de la modalidad Programa de Inserción Laboral, corroborar que éste perciba el monto correspondiente al Programa de origen, más la diferencia del salarial de convenio. • Si le han sido entregados los elementos de seguridad a utilizar en obra y el kit de herramientas. Si conoce que cuenta con seguro de ART. • Si le han informado que se encuentra cubierto por un seguro de salud, ante una potencial contingencia. • Si ha realizado cursos de capacitación y entrenamiento en el marco del Programa. • Si se le entregó un certificado de aprobación de la capacitación efectuada y/o conocimientos adquiridos. • Si ha actualizado su Historia Laboral. • Si considera que las acciones de entrenamiento efectuadas hasta el momento, incrementan sus conocimientos. • Si considera que la capacitación y entrenamiento le permitirá insertarse laboralmente en un futuro. 				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
 AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

G.1.2 Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales Línea “Desarrollo de Entramados Productivos Locales”

G.1.2.1 - Descripción

Mediante la creación del Programa de la referencia, se procura integrar los diversos programas vigentes de promoción de los emprendimientos productivos, homogeneizando los criterios de implementación en todo el territorio nacional.

Por su parte, a través de esta línea de acción, se busca promover activamente los entramados productivos como modo de afianzar y sostener el empleo local y brindar oportunidades de mejorar la calidad del empleo de los pequeños productores, microempresarios y trabajadores desocupados.

Se asignan recursos financieros para el desarrollo de las acciones de fortalecimiento del entramado productivo local comprendidas en los rubros Bienes de Capital, Capital de Trabajo (Insumos), Asistencia Técnica, Capacitación y Acondicionamiento de infraestructura complementaria.

Pueden presentar proyectos los Municipios y los pequeños productores y microempresas asociados en cooperativas u otras formas asociativas.

No podrán participar en carácter de Organismos Ejecutores aquellas instituciones que estén intimadas por el MTEySS por incumplimiento con la ejecución de programas de la Secretaría de Empleo.

Se financian dos tipos de proyectos: los Centros de Servicios y las Unidades Productivas. La puesta en marcha de estas actividades se instrumenta a través de la firma de Convenios entre la Secretaría de Empleo y el Organismo destinatario de los fondos ó el Municipio, siendo éste siempre canal de comunicación entre el MTEySS y los Organismos.

G.1.2.2 - Normativa

- Resolución MTEySS N°1094/09 – Se crea el Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales.
- Resolución SE N°2/10 – Se aprueba el Manual Operativo del Programa Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales.
- Disposición DNPE N°10/10 – Se aprueba los Formularios de presentación y evaluación de Proyectos de las Líneas de Promoción del Empleo Independiente y de Desarrollo de Entramados Productivos Locales del Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales.
- Disposición DNPE N°116/2010 – Se aprueban los Formularios que como Anexos I, II, III A, III B, IV Y V que forman parte integrante de la presente Resolución.
- Resolución MTEySS N°650/11 – por medio de la cual se sustituye el texto del art. 1 de la Resolución MTEySS N°1094/09
- Convenios y protocolos celebrados con el Gobierno Provincial y/o Municipal.
- Resolución MTEySS N°1169/07 – Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07.
- Resolución S.E. N°964/08 - Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07.

Cabe precisar que con la creación de este Programa se abrogaron las normas del Componente Proyectos Productivos “Herramientas por Trabajo”. Sin embargo, los proyectos ya financiados continúan su ejecución al amparo de las condiciones que estaban vigentes al momento de su aprobación, siéndoles por lo tanto aplicable la normativa del Componente Proyectos Productivos “Herramientas por Trabajo”.



G.1.2.3 - Puntos de Control

- **Compromisos del Ministerio:**
 - Transferencia de fondos (hasta \$ 300.000 por Proyecto).
 - Supervisión del cumplimiento de las acciones previstas en cada etapa a fin de habilitar el desembolso de las cuotas (a cargo de la Coordinación de Seguimiento, Supervisión y Fiscalización – CODESE, a través del personal del Área de Seguimiento de la GECAL).

- **Compromisos del Municipio:**
 - Soporte institucional y/o financiero en la gestión del Proyecto.
 - Participar en forma individual o asociada en la formulación, presentación y puesta en marcha del Proyecto.
 - Tomar a su cargo el pago de las primas de seguros.

- **Compromisos de los participantes:** (Pequeños Productores, Microempresarios y Trabajadores Desocupados Titulares de derecho):
 - Inicio y ejecución de las actividades descritas en el Proyecto.
 - Grado de desarrollo del proyecto según el Plan de Actividades.
 - Dar a los bienes recibidos la utilidad especificada en el proyecto aprobado.
 - Brindar toda la información requerida por el Municipio y/o el MTEySS durante el proceso de supervisión del proyecto y, asimismo, dar curso a las sugerencias que se les efectúen.

- **Evaluación de impacto y resultados:**
 - Creación de Empleo directo en la Unidad Productiva o en el Centro de Servicios.
 - Creación de Empleo indirecto.
 - Mejora de la calidad y/o sostenimiento de puestos de trabajo.
 - Otros resultados laborables (por ej. Mejora en la calidad del trabajo, en la seguridad social, en las condiciones de seguridad e higiene) y/o económicos (ej.: incremento de ingresos por venta, ampliación de escala de producción).
 - Sustentabilidad y rentabilidad de la Unidad Productiva o Centro de Servicios.

Instrumentos básicos para el relevamiento de proyectos:

- **Suministrados por la Unidad de Auditoría Interna (UAI):**
 - a. Copia del Convenio firmado con el MTEySS.
 - b. Copia del Protocolo Adicional al Convenio, el cual contiene la Matriz de Resultados por etapa.
 - c. Detalle de las transferencias de recursos financieros efectuadas por el MTEySS.
 - d. Copia de los actos normativos (Resoluciones) por los que se dispusieron las transferencias de fondos.

- **En sede de la Gerencia de Empleo y Capacitación Laboral (GECAL) del Ministerio en la jurisdicción:**
 1. Visitas de Supervisión.

- **En sede del Municipio:**
 - a. Ficha "Idea-Proyecto" de Desarrollo del Entramado Productivo, Guía para la Presentación (con opinión favorable de la GECAL).
 - b. Guía para la Formulación del Proyecto de Unidades Productivas o de Centros de

- Servicios, según corresponda.
- c. Convenio original celebrado entre el Organismo destinatario de los fondos y la Secretaría de Empleo (SE) – MTEySS.
 - d. Nombre del referente municipal que está a cargo del monitoreo del Proyecto y del seguimiento de los indicadores de impacto y resultados definidos.
 - e. Informes de seguimiento, antecedentes documentales de las visitas al proyecto, etc.
 - f. Originales de toda la documentación relevante y respaldatoria de la aplicación de los fondos transferidos por el MTEySS.

• **Visitas a Proyectos:**

Una vez planificadas las visitas a realizarse a los proyectos, los auditores deberán disponer de los antecedentes documentales pertinentes. A modo de ejemplo se enumera, con carácter enunciativo, la documentación con la que se deberá contar:

- a. Proyecto aprobado.
- b. Nómina completa de las personas que participan del emprendimiento productivo o que hacen uso de los servicios que ofrece el centro.
- c. Documentación relacionada a modificaciones aprobadas al proyecto original.
- d. Documentación relacionada con las actividades de asistencia técnica o capacitación que realizan organismos, entidades y/o actores vinculados al desarrollo del proyecto.
- e. Informes presentados por los Organismos Ejecutores en los que comuniquen los avances de las actividades y cualquier otra documentación que evidencie el desarrollo de los proyectos.

G.1.2.4 - Programa de Empleo Independiente y Entramados Productivos Locales

(Resolución MTEySS N°1094/2009 y Resolución SE N°02/2010)

LÍNEA: ENTRAMADOS PRODUCTIVOS LOCALES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
	Datos Generales de la Unidad Productiva (UP) o Centro de Servicios (CS)				
1	Individualización del Proyecto • Convenio MTEySS N°: • Protocolo N°: • Municipalidad:				
2	Indicar localización (domicilio con indicación de calle y número, localidad)				
3	Identificar si el emprendimiento cambió de localización. En caso afirmativo, indicar a dónde				
4	Se trata de una Unidad Productiva o Centro de Servicios que ha estado operando con anterioridad?				
5	La fecha de inicio real de las actividades del Proyecto, concuerda con la planificada?				
6	Cuál es el costo total del Proyecto, discriminando el monto requerido al MTEySS y el monto aportado por otras entidades				



	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
Transferencia, aplicación y rendición de fondos transferidos					
7	Verificar el movimiento de ingresos y egresos de los fondos transferidos al Municipio: • Responsable/s de la administración y guarda de la documentación respaldatoria • Responsable/s de la rendición de cuentas • Datos de la cuenta bancaria • Sistema contable e informático utilizado				
8	Verificar la documentación de respaldo de los egresos de fondos y los procedimientos de adquisición aplicados				
9	Estimar el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria efectuando una relación entre los montos recibidos y los ejecutados				
10	Comparar la ejecución comprometida con la prevista en el Convenio/Protocolo				
11	Verificar la documentación que respalda la rendición de gastos e inversiones realizadas con el monto percibido, constatando que se trate de rubros autorizados				
Desarrollo de la Unidad Productiva (UP) o Centro de Servicios (CS)					
12	Constatar si se han iniciado las acciones comprometidas. En caso negativo indicar (opciones): • Inconvenientes con Insumos (materias primas, electricidad, materiales, etc.). • Dificultades con maquinarias / herramientas • Problemas organizativos (división de trabajo, responsabilidades). • Dificultades en la comercialización • Inconvenientes con el espacio físico • Problemas con la transferencia de recursos por parte del MTEySS • Dificultades de Capacitación / Asistencia Técnica • Cuestiones climáticas • Otras ¿Cuáles?				
13	Verificar: • Constancias documentales de la entrega de bienes a la UP o CS • Existencia física de tales bienes, medidas de conservación y guarda adoptadas en relación a los mismos, y su afectación a los objetivos propuestos				
14	Indicar cuál es el nivel de desarrollo de la UP o CS • Normal • Discontinuo • Paralizado				
14.1	En caso de desarrollo discontinuo o paralizado indicar las causas del mismo, a cuyos efectos podrán considerarse -entre otras vicisitudes- las enunciadas en el ítem 12				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
14.2	En caso de desarrollo normal indicar como varía el ritmo de producción asociado a las acciones promovidas por el MTEySS. • Se mantiene la producción mes a mes • Va creciendo mes a mes • Va reduciéndose mes a mes				
14.3	En caso de que el ritmo de producción vaya reduciéndose (variación negativa), identificar sus posibles causas				
15	Para el caso de un CS examinar cómo se realiza la convocatoria y/o promoción de los servicios que presta el centro y mediante la utilización de qué medios (radio, periódicos, oficina de empleo, municipio, cartas a pequeños productores, etc).				
16	Informar qué aspectos podrían mejorarse en el desarrollo de la UP o CS. En caso afirmativo, indicar cómo.				
Participantes					
17	Verificar la existencia de listado de participantes incorporados a la UP o CS y constatar su coincidencia en cantidad e identidad				
18	En caso de que no existan coincidencias, indagar acerca de las causas				
19	Corroborar la existencia medidas de seguridad para el ejercicio de las tareas.				
20	Indicar los seguros contratados para la cobertura de contingencias				
21	Evaluación de los participantes sobre la UP o CS (Consultar al grupo de participantes y luego de indagar la opinión de los mismos sobre el grado de importancia que le atribuyen a cada ítem que se plantea a continuación, señalar aquella que mejor responda a la opinión de la mayoría. A tal fin utilizar los siguientes parámetros: A=Valoración Alta; M=Valoración Media; B=Valoración Baja) • Actividades de capacitación • Actividades de asistencia técnica • Presencia y acompañamiento del MTEySS • Condiciones de contexto • Maquinarias e insumos • Apoyo del Municipio • Apoyo de otras instituciones (identificarlas) • Capacidad de generar empleo • Organización del grupo • Organización de las compras • Organización de la producción • Organización de las ventas • Calidad de los servicios del CS				
Impacto y Resultados					
22	Se han creado nuevos puestos de trabajo generados por la puesta en marcha del Proyecto o por el fortalecimiento de la UP o CS en el caso de que preexistieran? Señalar el tipo de relación laboral, modalidad contractual y de remuneración				



	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
23	Para el caso de un CS, se han creado nuevos puestos de trabajo en las unidades económicas destinatarios de los servicios del centro. Detallar				
24	Los nuevos puestos de trabajo han sido ocupados por trabajadores desocupados o beneficiarios de planes sociales?				
25	Ha existido mejora de la calidad y/o sostenimiento de puestos de trabajo. Detallar en qué aspectos y cuál ha sido su alcance				
26	Para el caso de un CS, se han creado nuevos puestos de trabajo en las unidades económicas destinatarios de los servicios del centro. Detallar				
27	Han existido mejoras en la situación laboral de los pequeños productores y/o microempresarios. Detallar (estabilidad, nivel de ingreso, seguridad en el trabajo, higiene, seguridad social)				
28	En caso de ser posible sobre la base de las evidencias documentales obtenidas, evaluar la viabilidad económico financiera del emprendimiento (Mercado, costos, precios, beneficios, sustentabilidad, rentabilidad)				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
AUDITORES: _____

Fuente: Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social

G.1.3 Red de Servicios de Empleo (Intermediación Laboral / Oficinas de Empleo)

G.1.3.1 - Descripción

La Red de Servicios de Empleo surge con la creación de las Oficinas de Empleo Municipales, a partir de la resolución 176/05 del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTEySS), que las define como entidades municipales con dependencia técnica de la Unidad de Servicios de Empleo, USE.

La creación y el fortalecimiento de Oficinas de Empleo cuentan con antecedentes en el MTEySS, y son el resultado del convenio 88 suscripto por la OIT – y ratificado por nuestro país– y lo prescripto por la Ley de Empleo.

Se define a cada una de estas oficinas como servicio de empleo porque su tarea es interrelacionar el conjunto de herramientas de políticas activas de empleo y las oportunidades de trabajo originadas en el sector privado de la economía con las personas desocupadas o aquellas que buscan mejorar su situación laboral.

En el Marco de la Red de Servicios de Empleo, las Oficinas de Empleo Municipales son entonces organismos técnicos que relacionan la oferta y demanda de trabajo, brindando información y orientación para el empleo y la capacitación, y todo ello en forma gratuita. A la vez, son una vía de información y acceso a diversos programas sociales que ejecuta el Estado, tendientes a aumentar la empleabilidad y el empleo.

Titulares de derecho

- Personas sin empleo.
- Trabajadoras y trabajadores activos que necesitan cambiar de empleo.
- Empresas o empleadores que requieran contratar personal.

Objetivo General

La misión de la Oficina de Empleo es la intermediación y colocación laboral, esto es, ayudar a cubrir vacantes en empresas u otras organizaciones que requieran personal, mediante la colocación de las personas que reúnen los perfiles adecuados a los puestos solicitados. Asimismo, es misión de la Oficina de Empleo aumentar la empleabilidad de las personas.

G.1.3.2 - Normativa

- Resolución MTEySS N°176/05 - Se crea la Unidad de Servicio de Empleo en ámbito de la Dirección Nacional del Sistema Federal de Empleo, dependiente de la Secretaria de Empleo.
- Resolución SE N°316/05 - Aprobación del reglamento operativo de la Unidad de Servicio de Empleo y de los Instrumentos relacionados a su actividad.
- Resolución MTEySS N°1169/07 - Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07.
- Resolución S.E. N°964/08 - Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07.

G.1.3.3 - Puntos de control

- **Compromisos del Ministerio:**
 - Transferencia de fondos
 - Provisión de material de difusión (afiches, folletos etc.), equipamiento e insumos
 - Asistencia Técnica
 - Capacitación al personal de la Oficina de Empleo Municipal en la utilización del Sistema Informático de apoyo a la gestión de la Oficina de Empleo



• **Compromisos del Municipio:**

A continuación se mencionan algunos de ellos:

- Entrega del material de difusión proporcionado por el Ministerio
- Convocatorias a los titulares de derecho
- Registros en el sistema informático de apoyo a la gestión de Oficinas de Empleo
- Actualización de historias laborales
- Guarda de los convenios de adhesión suscriptos por los titulares de derecho
- Archivo de la documentación que respalde la aplicación de los fondos transferidos
- Resguardo y utilización a los fines previstos del equipamiento suministrado
- Adecuar el espacio físico e inmobiliario de la Oficina de Empleo Municipal
- Relevamiento de las contraprestaciones desempeñadas por los titulares de derecho a efectos de compatibilizarlas con la demanda de trabajadores en el ámbito administrativo Público, Municipal o Provincial.

G.1.3.4 - Red de Servicios de Empleo (Intermediación Laboral / Oficinas de Empleo)

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL**

EN SEDE DEL MTEySS

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ANALISIS DE LEGAJOS DE PROYECTO					
1	Solicitar el listado de Oficinas de Empleo incorporadas a la Red.				
2	Solicitar Convenios celebrados entre el MTEySS y las Oficinas de Empleo a fin de establecer los compromisos asumidos por las partes.				
3	Reunir copia del Protocolo Adicional al Convenio, el cual contiene la Matriz de Resultados por etapa.				
4	Corroborar la entrega de material de difusión (afiches, folletos, etc), equipamientos e insumos				
5	Constatar la existencia de evidencias que avalen el asesoramiento y/o apoyo técnico por parte del MTEySS a la Oficina incorporada.				
6	Verificar la existencia de constancias que garanticen el dictado de acciones de capacitación para la utilización de la plataforma informática de apoyo a la gestión de la Oficina de Empleo.				
7	Constancia de cuenta bancaria a nombre del Organismo Ejecutor para la remisión de transferencias comprometidas. equipamientos e insumos				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
2. SUPERVISION DE LOS PROYECTOS					
2.1	Verificar la existencia de informes de seguimiento y supervisión de las acciones encaradas por parte de las Oficinas de Empleo.				
2.2	Corroborar que las autorizaciones de transferencias de fondos y reconocimiento de gastos a las Oficinas de Empleo, se sustenten en visitas de supervisión con resultado satisfactorio.				
2.3	Constatar que en el caso de detección de irregularidades e incumplimiento de los compromisos asumidos, se hayan efectuado las acciones correctivas pertinentes.				

EN SEDE DE LA OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1	Verificar la existencia del material de difusión, equipamiento e insumos otorgados por el Ministerio y su adecuado uso. equipamientos e insumos				
2	Evaluar el nivel de aplicación y acceso a los sistemas informáticos suministrados por el MTEySS.				
3	Verificar la existencia de historias laborales actualizadas.				
4	Corroborar la existencia de archivos apropiados de los convenios de adhesión suscriptos por los titulares de derecho.				
5	Evaluar la disposición por parte del Municipio de un espacio físico adecuado destinado a la Oficina de Empleo relevada.				
6	Constancias que acrediten la supervisión y/o relevamiento de las contraprestaciones desempeñadas por los titulares de derecho.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
 AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.



G.1.4 Proyectos “Casas de la Historia y la Cultura del Bicentenario”

G.1.4.1 - Descripción

En el marco del Bicentenario el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, junto con la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, la Secretaría de Cultura de la Nación, el Instituto Nacional de Teatro y el Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales, firmaron el Convenio N° 155/09 a fin de desarrollar actividades en todo el país que tienen por objeto fomentar la inclusión social y poner de resalto la riqueza histórica y cultural de los pueblos.

La normativa reglamenta la construcción, ampliación o refacción de las “CASAS DE LA HISTORIA Y LA CULTURA DEL BICENTENARIO”, destinadas a la valoración histórica y cultural de los pueblos en distintas localidades del territorio nacional.

En esta realidad bicentenario se invita a los municipios a participar de este programa, no sólo con la finalidad de promover la inclusión social a través de actividades culturales y educativas, sino también y principalmente generando nuevas oportunidades de empleo y capacitación para los Trabajadores Desocupados, como así también para los participantes del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo y del Seguro de Capacitación y Empleo y/o de otro programa del Ministerio de Trabajo Empleo y Seguridad Social.

G.1.4.2 - Normativa

- Convenio MTEySS N° 155/09 - Convenio de Colaboración entre el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, la Secretaría General de la Presidencia de la Nación, la Secretaría de Cultura de la Nación, el Instituto Nacional del Teatro y el Instituto Nacional de Cine y Artes Audiovisuales
- Resolución S.E. N° 1319/09 – Aprueba el Manual Operativo del Programa
- Resolución S.E. N° 759/10 - Modificación del Manual Operativo
- Resolución S.E. N° 1199/10 - Prórroga de proyectos / Demasía
- Resolución SE N°947/11 – Aprueba el Manual Operativo para la implementación del Programa en su Segunda Etapa.

Normas Complementarias

- Resolución SE N°952/11 – Aprueba propuestas de obra para la implementación del Programa en su Segunda Etapa para la Línea I Trabajadores Desocupados y Línea II Cooperativas de Trabajo
- Disposición DPFPECL N°003/09 - Aprueba Modelos de Carta de Adhesión
- Resolución MTEySS N°1169/07 - Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07
- Resolución S.E. N°964/08 - Reglamentación para la aplicación del Decreto N°225/07

G.1.4.3 - Puntos de control

Ejes para el desarrollo del Programa de Trabajo:

- a) Ejecución Física del Proyecto
- b) Ejecución Financiera
- c) Impacto

a) Ejecución física del Proyecto

Verificar:

- Localización de la obra
- Materiales (acopio / aplicación)

- Herramientas, ropa de trabajo, elementos de seguridad (entrega a trabajadores y utilización de los bienes).
- Mano de Obra: cantidad y pertinencia de los trabajadores afectados (director de obra, encargado o capataz, oficiales o medio oficiales, y auxiliares)
- Capacitación a trabajadores en actividades de la construcción

i) Entrega de material didáctico

ii) Entrenamiento laboral y formación práctica por parte del tutor

iii) Evaluaciones

iv) Entrega de certificación

v) Tarjeta de cese laboral

- Desarrollo de la obra: Determinar el estado de avance y su correspondencia con el cronograma de ejecución previsto. Asimismo, constatar la pertinencia de las características constructivas e instalaciones.

b) Ejecución Financiera

Verificar:

1) Recursos:

- Ingresos de fondos transferidos por el MTEySS a la cuenta bancaria del O.E.
- Cofinanciamiento del proyecto por el O.E. (adquisición de materiales, contratación de mano de obra, etc.)

2) Aplicación:

- Individualización de gastos
- Análisis de la distribución e inversión efectuada.

Se destacan los siguientes rubros:

i) Honorarios del tutor

ii) Retribuciones a trabajadores contratados, aportes y contribuciones de la seguridad social, y cobertura de A.R.T.

iii) Cooperativas: Cofinanciamiento de los trabajos y aplicación de los recursos transferidos por el M.T.E.yS.S.

- Registros contables
- Documentación de respaldo (Contrato A.R.T., Recibos de Haberes, etc.)
- Procedimientos de adquisición aplicados
- Circuito de pago
- Grado de ejecución alcanzado (relación entre los fondos recibidos y aplicados)

3) Rendición de cuentas de fondos transferidos

- Correspondencia con rubros autorizados
- Presentación en tiempo y forma ante la GECAL
- Aprobación de la rendición
- Existencia de fondos remanentes: proceso de reintegro o reasignación

c) Impacto

Evaluar el cumplimiento del objeto social establecido e impacto de las actividades en relación con:

- Promover la inclusión social a través del desarrollo de actividades culturales y educativas
- Generar oportunidades de empleo y capacitación en la actividad de la construcción.



G.1.4.4 - Proyecto “Casas de la Historia y la Cultura del Bicentenario”

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
Datos Generales del Proyecto					
1	Indicar N° de Proyecto.				
2	Indicar denominación del Proyecto.				
3	Verificar existencia de la carta de adhesión.				
4	Lugar de emplazamiento (domicilio con indicación de calle y número, localidad).				
5	Identificar si el emprendimiento cambió de localización. En caso afirmativo, indicar a dónde.				
6	Verificar que el inmueble sea de propiedad estatal.				
7	Indicar duración del proyecto.				
8	Indicar fecha real de inicio y finalización.				
9	Cuál es el costo total del proyecto, discriminando el monto financiado por el MTEySS; y el monto aportado por otras entidades.				
10	La propuesta de obra se desarrolla a través de la Línea: 1) Trabajadores Desocupados 2) Cooperativas de Trabajo				
Participantes					
	Línea Trabajadores Desocupados				
11	Verificar la existencia de listado de participantes incorporados al proyecto.				
12	Corroborar si coincide la identidad de los participantes incluidos en el listado con la de los asistentes: • Coinciden • Coinciden Parcialmente • No coinciden				
13	Las personas contratadas reúnen los requisitos previstos en la reglamentación? (edad, documentación, CUIL, residencia, situación de desempleo)				
14	Indagar si el Organismo Ejecutor cumplió con la obligación de dar de alta a los trabajadores a través de la clave de alta temprana (CAT).				
15	Verificar si se cumplió con la suspensión de la participación de los titulares de derecho incorporados a programas sociales por la obtención de empleo durante el plazo de duración del contrato.				
16	Verificar que: a) Los trabajadores hayan percibido el monto de la ayuda económica que en forma directa debe abonarles el MTEySS. b) El Organismo Ejecutor les haya abonado la diferencia salarial según remuneración acordada con cada trabajador.				

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
17	El Organismo Ejecutor, cumplió con el pago de los aportes y contribuciones de la Seguridad Social de los trabajadores?				
18	Indicar si los trabajadores se encuentran cubiertos por un seguro de riesgo de trabajo.				
19	Se cumple con la fase de capacitación destinada a los trabajadores, según pautas establecidas en el Reglamento?				
20	Indicar si las acciones de entrenamiento efectuadas hasta el momento, incrementan los conocimientos de los participantes.				
Líneas Trabajadores Desocupados y Cooperativas de Trabajo					
21	Se entregó a cada trabajador desocupado contratado o cooperativista la ropa de trabajo, elementos de seguridad y herramientas comprometidas?				
22	Indagar si los participantes han tenido que realizar algún tipo de pago por los materiales, insumos, herramientas, equipamiento o ropa que han recibido para la realización de las actividades.				
Ejecución Física - Desarrollo del Proyecto					
23	El proyecto Inicio				
24	Indicar estado de la Obra 1) Normal 2) Paralizada				
25	Precisar motivos: 1) Problemas climáticos 2) Ausencia de mano de obra 3) Ausencia del Director de Obra/Capataz 4) Falta de remisión de los fondos 5) Ausencia de materiales, equipos y/o herramientas 6) Otros				
26	Verificar: Constancias documentales de la entrega de Materiales, ropa de trabajo y elementos de seguridad. Existencia física de tales bienes, medidas de conservación y guarda adoptadas en relación a los mismos, y su afectación a los objetivos propuestos				
27	El kit de herramientas, elementos de seguridad y ropa de trabajo coinciden en calidad y cantidad según lo establecido en el Programa?.				
Línea Trabajadores Desocupados					
28	Constatar existencia del contrato de locación de obra celebrado con el tutor				
29	Evaluar si el tutor cumple con las actividades de capacitación y desarrollo de los contenidos previstos por el programa (observe el libro de obra y tutoría y el desarrollo de las actividades que están realizando los participantes).				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
30	Se entregó material didáctico y de capacitación?				
31	Indicar si los participantes realizan actividades que les permitan aprender técnicas constructivas de albañilería, hormigón armado, rubros constructivos complementarios, formación en seguridad e higiene, etc., conforme a lo previsto en el Reglamento del programa.				
32	Indagar si se entregó a los Titulares de Derecho el certificado de conocimientos adquiridos.				
33	Se ha efectuado el trámite de obtención de la Tarjeta de Cese Laboral por parte de los trabajadores que cumplieron satisfactoriamente la capacitación?				
Líneas Cooperativas de Trabajo					
34	La Cooperativa se encuentra inscrita en el Instituto Nacional de Asociativismo y Economía Social?				
35	Registra una antigüedad no menor a UN (1) año, contado desde la fecha de presentación de la propuesta?				
36	Obtener una copia del contrato suscripto entre el Organismo Ejecutor y la Cooperativa, a fin de verificar las condiciones del mismo y el cumplimiento de las obligaciones contraídas (ejemplo: certificación de trabajos y cronograma de pagos)				
37	Participan de 12 a 16 trabajadores cooperativistas?				
38	Corroborar la existencia medidas de seguridad e higiene para el ejercicio de las tareas.				
39	Indagar acerca de la existencia de los seguros contratados para la cobertura de contingencias				
40	Examinar el cumplimiento de visitas de supervisión al proyecto por parte del MTEySS (Seguimiento Técnico y Supervisión – Resolución SE N° 2147/10), evaluar su resultado y, de corresponder, analizar las respuestas a las observaciones formuladas y las acciones correctivas adoptadas por el Organismo Ejecutor.				
41	Cofinanciamiento del Organismo Ejecutor: Evaluar el cumplimiento de los aportes comprometidos (ejemplo: 50% de los materiales, mano de obra especializada, financiamiento del contrato de obra con la Cooperativa de Trabajo, seguros, etc).				
42	Verificar el movimiento de ingresos y egresos de los fondos transferidos por el MTEySS al Organismo Ejecutor: <ul style="list-style-type: none">• Responsable/s de la administración y guarda de la documentación de respaldo• Responsable/s de la rendición de cuentas• Datos de la cuenta bancaria• Sistema contable e informático utilizado				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
43	Verificar la documentación de respaldo de los egresos de fondos y los procedimientos de adquisición aplicados.				
44	Estimar el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria efectuando una relación entre los montos recibidos y los ejecutados.				
45	Verificar la documentación que respalda la rendición de gastos e inversiones realizadas con el monto percibido, constatando que se trate de rubros autorizados.				
Impacto y Resultados					
46	La construcción, ampliación o refacción de la infraestructura objeto del proyecto, permitirá promover la inclusión social a través del desarrollo de actividades culturales y educativas?				
47	Ha existido mejora de la calidad, creación y/o sostenimiento de puestos de trabajo. Detallar en qué aspectos y cuál ha sido su alcance.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: UAI ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social



G.2 Actividades de Capacitación y Formación Profesional

El Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, a través de la Secretaría de Empleo, en el marco del Plan Integral para la Promoción del Empleo, promueve la incorporación a los procesos de terminación de estudios formales (Educación General Básica, Educación Media/Polimodal/Superior) y a cursos de formación profesional de titulares de derecho del Programa Jefes de Hogar, del Seguro de Capacitación y Empleo, del Programa Jóvenes con Más y Mejor Trabajo y de otros Programas Nacionales de Empleo, como así también de otros trabajadores desocupados en general e integrantes de grupos con dificultades de empleo, según se establezca en cada caso.

En ese contexto, se financian entre otras acciones la difusión de la oferta formativa, la orientación y apoyo de la población destinataria y el fortalecimiento de la calidad de las instituciones formativas.

La puesta en marcha de estas actividades se instrumenta a través de Acuerdos suscriptos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social con las jurisdicciones provinciales y municipales.

G.2.1 Certificación de Estudios Formales – Cursos de Formación Profesional

G.2.1.1 - Descripción

La Dirección Nacional de Orientación y Formación Profesional tiene como propósito, en el marco de las políticas activas de empleo, diseñar y coordinar las acciones que contribuyen a la creación y consolidación del Sistema Nacional de Formación Continua que garantice la equidad en el acceso y permanencia a una formación de calidad de los trabajadores a lo largo de su vida.

La conformación de un Sistema Nacional de Formación Continua descansa en el diálogo social de los actores del mundo del trabajo, cámaras, empresas, sindicatos, trabajadores e instituciones de formación que asumen compromisos vinculados al desarrollo estratégico sectorial y la definición de los perfiles y niveles de calificación requeridos.

Esta concertación permite contar con instituciones de formación y certificación de competencias que pueden responder con calidad y pertinencia sectorial a las demandas territoriales basadas en las necesidades de su población.

La estrategia de la formación continua contribuye a mejorar la calidad de las instituciones de formación, incrementar la empleabilidad de las personas, mejorar la calidad del empleo e impacta en forma directa en la competitividad de las empresas, contribuyendo de este modo al crecimiento social y productivo del país.

G.2.1.2 - Normativa

A partir del dictado de la Resolución MTEySS N°256/03, por el cual se creó el PLAN INTEGRAL PARA LA PROMOCIÓN DEL EMPLEO, se establecieron las bases para llevar a cabo los objetivos señalados en párrafos precedentes.

La gestión y administración de tales acciones, se encontraban reguladas por la Resolución SE N° 100/2007 y por convenios específicos celebrados para el desarrollo de acciones formativas.

Con la finalidad de establecer en un solo marco normativo el circuito de administración y gestión de los cursos de formación profesional y de certificación de estudios formales, en fecha 30/10/2010 se dicta la Resolución SE N° 1134/10, mediante la cual se derogó la citada Resolución SE N° 100/2007 y se aprobó un reglamento específico en la materia.

Por su parte, con el propósito de formaestructurar y sistematizar los programas, proyectos y acciones de este Ministerio, se crea mediante la Resolución MTEySS N° 434/11 el PLAN DE FORMACIÓN CONTINUA, dirigido a mejorar la competencia, habilidades y calificaciones de los trabajadores y trabajadoras del país.

A efectos de pautar la realización del seguimiento técnico y la supervisión dependiente de las Acciones de Empleo y Formación Profesional, se dicta la Resolución S.E. N° 2147/10.

Por último, con el fin de reglamentar la aplicación del Decreto N° 225/07, el Ministerio sanciona las Resoluciones MTEySS N° 1169/07 y S.E. N° 964/08.

G.2.1.3 - Puntos de control

Jurisdicción Provincial/Municipal

Los Gobiernos locales tienen a su cargo la ejecución de las acciones comprometidas en el Acuerdo/Programa y son responsables por el cumplimiento de las metas.

Verificaciones a realizar:

- Organismo/Área a cargo de las acciones, domicilio, N° de C.U.I.T.;
- Interlocutor de la Jurisdicción con el MTEySS, forma de designación;
- Detalle del Convenio y de los Protocolos adicionales suscriptos;
- Análisis de los antecedentes que respaldan el proceso de evaluación de costos utilizados para establecer la matriz de presupuesto;
- Estudios realizados sobre la población destinataria y sobre bases de datos con las que trabajó la Jurisdicción Provincial/Municipal para determinar el universo y los niveles de capacitación; sobre esta información se define la cantidad y modalidad de los cursos a dictar (certificación de estudios formales, formación profesional);
- Aplicativos informáticos utilizados para la vinculación de titulares de derecho con los cursos dictados o a dictarse;
- Copia de los Informes de Avance presentados al MTEySS, sean que se encuentren estipulados para el seguimiento de las actividades o como requisito para percibir los fondos comprometidos según se establece en el Convenio y/o Protocolo;
- Fuente de los datos relacionados con la población destinataria para la convocatoria, inscripción y posterior vinculación a los proyectos;
- Documentación respaldatoria de la contratación del seguro de responsabilidad civil.

Fondos Transferidos, Ejecutados y Rendidos

Otro aspecto a verificar es el movimiento de ingresos y egresos de los fondos transferidos a la Provincia/Municipio.

Se describe a continuación una guía sugerida de ítems a relevar:

- Responsables de la rendición de cuentas;
- Sistemas contables e informáticos utilizados;
- Datos de la Cuenta Bancaria:
 - ¿Es una cuenta bancaria que se ha abierto específicamente para la operatoria de estas actividades?
 - Solicitar tipo y datos de la cuenta (cuenta corriente, especial, de ahorro), número, entidad bancaria, domicilio, etc.;
 - Detallar las características del libro Banco (tipo, datos que lo integran, etc.);
 - ¿Es una cuenta bancaria en la que se registran otros movimientos aparte de los relacionados con los fondos transferidos por el MTEySS?
 - Solicitar características y datos (cuenta corriente, especial, de ahorro), número, entidad bancaria, domicilio, etc.;
 - Detallar las características del libro Banco (tipo, datos que lo integran, etc.);
 - Además de lo especificado anteriormente, indicar los otros conceptos por los que se debitan y acreditan importes;



- Verificar la documentación de respaldo de los egresos de fondos. Detallar concepto del gasto, fecha y número de la factura o recibo, nombre del proveedor o titular de derecho, Número de CUIT y todo otro dato de interés.

Cabe mencionar que el financiamiento del MTEySS puede orientarse a alguno de los siguientes rubros:

- a. Difusión de las acciones de formación (Afiches, dípticos y trípticos, su diseño y distribución).
 - b. Materiales para el mejoramiento de los procesos de aprendizaje, tales como: libros y manuales, cuadernillos de autoaprendizaje, útiles escolares, mapas, videos, etc.
 - c. Insumos para las acciones de formación profesional, tales como: materia prima para las prácticas de capacitación, herramientas a utilizar en los procesos de capacitación, ropa y elementos de seguridad, etc.
 - d. Diseño y adecuación o actualización de currículas, fundamentalmente en lo referido a su ajuste a las demandas del mundo del trabajo, en base a análisis y estudios de diagnóstico.
 - e. Acciones para lograr la incorporación y mantenimiento de la matrícula y apoyo técnico para la ejecución del Acuerdo/Programa tales como: tutores o facilitadores pedagógicos para apoyo de los alumnos o formación de grupos de estudio, acciones de promoción, acciones de retención (refrigerios, viáticos, atención a hijos), coordinadores técnicos.
 - f. Capacitación a docentes y niveles técnicos centrales. Actualización sobre la base de las nuevas currículas diseñadas, adecuación para el trabajo con el sistema semipresencial, estrategias pedagógicas para favorecer la retención, etc.
- Estimar el grado de cumplimiento de la ejecución presupuestaria efectuando una relación entre los montos recibidos y los ejecutados;
 - Comparar la ejecución comprometida con la autorizada en Convenio/Protocolo;
 - Verificar la documentación que respalda la rendición de gastos e inversiones realizadas con el monto percibido, constatando que se trate de rubros autorizados y que el documento se haya extendido a nombre de la entidad formativa.

- **Ejecución de las acciones, metas y resultados**

Organismo u Órgano Responsable Provincial/Municipal: antecedentes sobre las actividades bajo examen:

- Obtener de la Jurisdicción un detalle de los cursos, finalizados y en ejecución, indicando la siguiente información:
 - a. Lugar donde se dictan o dictaron;
 - b. Cantidad de personas afectadas a cada uno de ellos según prestación (Certificación de Estudios Formales o Formación Profesional);
 - c. Nómina de los titulares de derecho, consignando situaciones de egreso, baja o deserción;
 - d. Especialidad (para el caso de Formación Profesional);
 - e. Modalidad presencial o semipresencial, niveles (EGB, Primaria, Media) para el caso de estudios formales;
 - f. Montos asignados a cada curso por todo concepto, indicando si están previstas acciones de retención;
- Certificados de formación emitidos;
- Acciones de supervisión y monitoreo efectuadas.

Consejos Consultivos y/u Oficinas de Empleo:

- Verificar las acciones llevadas a cabo por Consejos Consultivos u Oficinas de Empleo Municipales en cuanto a la articulación de los titulares de derecho con la operatoria de estas actividades, en lo que se refiere a su difusión y colaboración en la inscripción de la población destinataria;
- Detalle de las Historias Labores confeccionadas.

En el Centro de Capacitación o Institución de Formación Profesional (Actividades de Capacitación y Formación):

- Seleccionar y analizar una muestra de cursos:
 - Cursos Finalizados
 - Solicitar el Libro de curso;
 - Verificar la concordancia entre ese registro y la nómina suministrada por la Jurisdicción, las fechas de inicio y finalización, y toda otra información de utilidad.
 - Cursos vigentes
 - Requerir la información relativa al estado del/los curso/s;
 - Obtener los informes de avance de los mismos y su estado a la fecha;
 - Constatar que exista un sistema de control de asistencia;
 - Identificar si existen observaciones o irregularidades en el transcurso del mismo.
- Visitar los lugares donde se desarrollan las actividades con el fin de corroborar:
 - a. estado de avance
 - b. presencia de los titulares de derecho según listado
 - c. pertinencia del ámbito para el desarrollo del curso
 - d. suministro de materiales y/o útiles (constatar su entrega)

En la Escuela o Centro Educativo (Certificación de Estudios Formales):

- Comprobar que las instituciones públicas o privadas que conforman la oferta sean escuelas oficiales de nivel primario, medio, especial y de adultos que brinden acciones de terminalidad de educación básica, polimodal y/o media para adultos en sus distintas modalidades (semipresencial, a distancia, presencial, etc.) según lo aprobado por el Organismo Responsable del Sistema Educativo Provincial.

• **Entrevistas a Titulares de Derecho**

En función de la información relevada, solicitar a los titulares de derecho datos que puedan enriquecer el examen, requiriéndoles:

- Breve reseña de su historia laboral y la capacitación formativa;
- Información sobre el curso en el que están inscriptos, si consideran que se corresponde con la formación que creen necesitar, si es la capacitación que pretendían recibir y si consideran adecuados los conocimientos impartidos;
- Posibles irregularidades que hayan experimentado durante el curso;
- Perspectivas de empleo y/o formación que los titulares de derecho poseen para el momento en que culminen el curso.

**G.2.1.4 - Normativa****PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL****EN SEDE DEL MTEySS**

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
ANÁLISIS DE CONVENIOS					
1	Listar convenios celebrados por el MTEySS y Gobiernos Provinciales, Municipales o Locales, destinados a la realización de programas o acciones de certificación de estudios y cursos de formación profesional.				
2	Solicitar los legajos de los Convenios celebrados, objeto de muestra, los que deberán contar con la siguiente documentación:				
2.1	Verificar constancia de evaluación formal y técnica.				
2.2	Constancia de comunicación a la entidad presentante el resultado de los controles y evaluaciones.				
2.3	Constancia de incorporación al Registro de Entidades de Capacitación.				
2.4	Constancia de la apertura de cuenta bancaria a nombre del Organismo Ejecutor.				
SUPERVISIÓN DE LOS PROYECTOS					
3.1	Verificar la existencia de informes de seguimiento y supervisión de los proyectos.				
4	Corroborar que las autorizaciones de transferencias de fondos y reconocimiento de gastos a los Organismos Ejecutores, se sustenten en visitas de supervisión con resultado satisfactorio.				
5	Cotejar que las actas de supervisión identifiquen: • Aspectos relativos a los participantes (asistencia, cumplimiento de contratos, entrega de ropa de trabajo, elementos de seguridad y herramientas) • Aspectos relativos a la capacitación (verificación de los contenidos previstos, cumplimiento de evaluaciones periódicas a los participantes, entrega de certificaciones de asistencia y de aprobación de las actividades desarrolladas) • Aspectos relativos a la pertinencia entre el emprendimiento laboral, puesto de trabajo y la capacitación emitida.				
6	Verificar las comunicaciones respectivas en caso de existir modificaciones en los proyectos aprobados.				
7	Constatar que en el caso de detección de irregularidades e incumplimiento de los compromisos asumidos, se hayan efectuado acciones correctivas.				



EN SEDE DE LA JURISDICCIÓN MUNICIPAL / PROVINCIAL

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
ASPECTOS FORMALES				
1				Analizar los antecedentes que respaldan el proceso de evaluación de costos utilizados para establecer la matriz de presupuesto.
2				Evaluar los estudios realizados sobre la población destinataria y sobre bases de datos con las que trabaja la Jurisdicción Provincial/Municipal para determinar el universo y los niveles de capacitación, sobre esta información se define la cantidad y modalidad de los cursos a dictar (certificación de estudios formales, formación profesional)
3				Corroborar los aplicativos informáticos utilizados para la vinculación de titulares de derecho con los cursos dictados o a dictarse.
4				Solicitar copia de los informes de Avance presentados al MTEySS, y comprobar que los mismos se adecuen a los requerimientos establecidos en el Acuerdo y/o Protocolo para su seguimiento o para percibir los fondos.
5				Verificar la fuente de los datos relacionados con la población destinataria para la convocatoria, inscripción y posterior vinculación a los proyectos.
6				Corroborar la contratación del seguro de responsabilidad civil.
DE LOS FONDOS ASIGNADOS				
7				Identificar los responsables de la rendición de cuentas.
8				Verificar los circuitos de los sistemas contables e informáticos utilizados.
9				Relevar datos de la Cuenta Bancaria utilizada: exclusividad, tipo, entidad, número, etc.
10				Detalle de las características del Libro Banco.
11				En cuanto a los egresos de fondos: detallar concepto del gasto, características de facturas o recibos, detalles del proveedor.



EN SEDE DE LA JURISDICCIÓN / ÓRGANO RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones	
RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES, METAS Y RESULTADOS					
1	Solicitar el detalle de los cursos, finalizados y en ejecución, indicando la siguiente información: a. Lugar donde se dictan o dictaron. b. Cantidad de personas afectadas a cada uno de ellos según prestación (Certificación de Estudios Formales o Formación Profesional) c. Nómina de los titulares de derecho, consignando situaciones de egreso, baja o deserción. d. Especialidad (para el caso de Formación Profesional) e. Modalidad presencial o semipresencial, niveles (EGB, Primaria, Media) para el caso de estudios formales. f. Montos asignados a cada curso por todo concepto, indicando si están previstas acciones de retención.				
2	Verificar la existencia de documentación que acredite la entrega de certificados de formación emitidos.				
3	Corroborar las acciones de supervisión y monitoreo efectuadas.				

EN SEDE DE LOS CONSEJOS CONSULTIVOS Y/U OFICINAS DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones	
1	Verificar las acciones llevadas a cabo por Consejos Consultivos u Oficinas de Empleo Municipales en cuanto a la articulación de los titulares de derecho con la operatoria de estas actividades, en lo que se refiere a su difusión y colaboración en la inscripción de la población destinataria.				
2	Detalle de las Historias Laborales confeccionadas.				



EN SEDE DE LA INSTITUCIÓN CAPACITADORA O ÁREA ORGANIZATIVA A CARGO DE LA CAPACITACIÓN

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1	Confrontar listados de personal asignado al proyecto y personal capacitándose.				
2	Evaluar sistema de control de presentismo del personal asignado al proyecto e información a los responsables del Organismo Ejecutor de posibles incumplimientos por parte de los trabajadores.				
3	Evaluar asignación de tutores acorde al tipo de Organismo Ejecutor y característica de trabajadores.				
4	Verificar la concordancia del plan de capacitación y el puesto de trabajo.				
5	Verificar constancia de recepción del material de estudio y certificado de participación y aprobación de la actividad desarrollada.				
6	Seleccionar y analizar una muestra de cursos.				
6.1	Cursos finalizados:				
6.1.1	Solicitar el Libro de curso y verificar la concordancia entre ese registro y la nómina suministrada por la Jurisdicción, las fechas de inicio y finalización, y toda otra información de utilidad.				
6.2	Cursos vigentes:				
6.2.1	Requerir la información relativa al estado de avance de los cursos.				
6.2.2	Obtener los informes de avance de los mismos y su estado a la fecha.				
6.2.3	Constatar que exista un sistema de control de asistencia.				
7	De la visita a los lugares donde se desarrollan las actividades con el fin de corroborar:				
7.1	Presencia de los titulares de derecho según listado.				
7.2	Pertinencia del ámbito para el desarrollo del curso.				
7.3	Suministro de materiales y/o útiles (constatar su entrega).				
8	Para la Certificación de Estudios Formales, comprobar que las instituciones públicas o privadas que conforman la oferta sean escuelas oficiales de nivel primario, medio, especial y de adultos que brinden acciones de terminalidad de educación básica, polimodal y/o media para adultos en sus distintas modalidades (semipresencial, a distancia, presencial, etc.) según lo aprobado por el Organismo Responsable del Sistema Educativo Provincial.				



ENTREVISTAS A TITULARES DE DERECHO

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
	Una vez seleccionada la muestra de titulares de derecho obtener, en lo posible, de la entrevista la siguiente información:				
1	Breve reseña de la historia laboral y capacitación formativa.				
2	Información sobre el curso en el que están inscriptos, si consideran que se corresponde con la formación que creen necesitar, si es la capacitación que pretendían recibir y si consideran adecuados los conocimientos impartidos.				
3	Posibles irregularidades que hayan experimentado durante el curso.				
4	Perspectivas de empleo y/o formación que los titulares de derecho poseen para el momento en que culmine el curso.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.



**MINISTERIO DE
EDUCACIÓN Y DEPORTES**





H.1 Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural Birf 7353-AR

H.1.1 - Descripción

El objetivo de desarrollo del Proyecto consiste en respaldar la política del Gobierno Nacional para mejorar la cobertura, la eficiencia y la calidad del Sistema Educativo Nacional, a través del fortalecimiento de la capacidad normativa, de planeamiento, información, monitoreo y evaluación en los niveles nacionales y provinciales.

Este objetivo general se traduce en los siguientes objetivos de desarrollo específico del Proyecto:

- Cobertura: Mejorar la cobertura de la educación preescolar y de la EGB3 en áreas rurales de Argentina.
- Eficiencia: Mejorar el porcentaje de promoción y reducir la matriculación con exceso de edad y el porcentaje de deserción en los niveles EGB1 y EGB2 en Áreas Rurales.
- Calidad: Mejorar el porcentaje de alumnos en escuelas rurales que logren superar los objetivos de los NAP.
- Gestión: Ejecutar de forma satisfactoria los Convenios Bilaterales concertados entre el Gobierno Nacional y los Gobiernos Provinciales y los Planes Anuales, relativos a la recopilación, el análisis, la divulgación y el uso de estadísticas educacionales.

COMPONENTES

Componente A

Mejoramiento de la Calidad y la Cobertura de la Educación Rural

Este Componente tiene como objetivo el desarrollo y aplicación de modelos pedagógicos y organizacionales diseñados específicamente para el contexto social, cultural y económico del ámbito rural.

Los Subcomponentes son:

A1: Mejorar las condiciones de funcionamiento de la escuela rural

A2: Expandir la cobertura y mejorar la promoción y el egreso del número de estudiantes

A3: Fortalecer la gestión educativa a nivel provincial

Componente B

Fortalecimiento de la Gestión Educativa a Nivel Nacional

Este Componente aporta los recursos para la implementación de las líneas estratégicas planteadas por el Ministerio de Educación para las escuelas del ámbito rural, para el período 2006-2010. Dichas propuestas tienen por objeto mejorar las posibilidades de pleno cumplimiento de los tramos de escolaridad obligatoria, con acciones específicas para cada ciclo (sala de 5 años del Nivel Inicial, EGB1, EGB2 y EGB3).

Los Subcomponentes son:

B1: Fortalecimiento de la gestión educativa a nivel nacional

B2: Monitoreo y evaluación.

Las principales actividades que se financian son:

- a. Producción, edición e impresión de materiales de desarrollo curricular; capacitación docente.
- b. Provisión de bibliotecas institucionales para todos los niveles; videotecas institucionales; útiles escolares; laboratorios, juegotecas y equipamiento multimedia-informático.

- c. Diseño e implementación de proyectos escolares vinculados al desarrollo local.
- d. Mejoramiento de servicios básicos (energía eléctrica y agua) y obras de infraestructura en los establecimientos educativos rurales. .
- e. Desarrollo de materiales pedagógicos y asistencia técnica para profundizar las acciones del Programa Nacional de Educación Intercultural y Bilingüe.
- f. Producción de programas de TV con contenidos para las Escuelas Rurales.
- g. Relevamiento de Escuelas Rurales.
- h. Realización de Estudios Especiales.

H.1.2 - Normativa

- Convenio del Préstamo BIRF 7353
- PAD
- Manual Operativo

Normas y Procedimientos

Adquisición de bienes

- Mayores de \$500 y Menores de \$150.000 – Por Comparación de Precios
- Mayores de \$150.000 y Menores de U\$S 100.000 - Por Comparación de Precios
- Mayores de U\$S 100.000 y Menores de U\$S 500.000 - Por Licitación Pública Nacional
- Mayores de U\$S 500.000 - Por Licitación Pública Internacional

Adquisición de libros

Circuito compra de texto

Servicios de Consultoría

Selección con Base en una Fuente Única (SSF)

- Menores a U\$S 100.000 - Selección basada en las Calificaciones de los consultores
- Mayores a U\$S 100.000 - Selección basada en el Menor Costo (SBMC)
- Selección basada en la Calidad y el Costo (SBCC)

Servicios de no Consultoría

- Mayores de \$500 y Menores de \$150.000 – Por Comparación de Precios
- Mayores de \$150.000 y Menores de U\$S 100.000 - Por Comparación de Precios
- Mayores de U\$S 100.000 y Menores de U\$S 500.000 - Por Licitación Pública Nacional
- Mayores de U\$S 500.000 - Por Licitación Pública Internacional

Obras de Infraestructura

- Res. 1207/08
- Res. 515/08
 - Anexo I
 - Anexo II
- Res.680/09 Obras menores hasta \$ 75.000.

H.1.3 - Puntos de control

El Proyecto contempla el apoyo de actividades planteadas por el Ministerio de Educación al Consejo Federal de Cultura y Educación tendientes al mejoramiento de los servicios educativos en el ámbito rural



A fin de implementar el Proyecto se constituye la Coordinación Central de Proyecto (CCP), la Coordinación Provincial de Proyecto (CPP) y las escuelas rurales incorporadas al Proyecto.

Coordinación Central de Proyecto (CCP)

Los puntos de control vinculados a esta Coordinación se corresponden con la oportunidad de transferencia de los fondos y bienes, la suscripción de un acta de programación anual y las rendiciones de los fondos aplicados

Coordinación Provincial de Proyecto (CPP)

Es responsabilidad de las autoridades provinciales la programación general de las actividades a través del Plan Operativo Anual (POA), la programación financiera y la programación de adquisiciones y contrataciones (PAC), por lo cual los puntos de control se centran en verificar el cumplimiento del POA y PAC de acuerdo a las pautas normativas, constatar que posean la documentación y registros que respalden la administración y aplicación de los fondos y corroborar los procedimientos aplicados vinculados a la rendición de cuentas.

Escuelas Rurales incorporadas al Proyecto

El mejoramiento de las condiciones de las escuelas rurales constituye el objetivo del Proyecto, razón por la cual se debe constatar la implementación de los bienes recibidos y la participación de los docentes en las capacitaciones dictadas por la CPP.

H.1.4 - Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural BIRF 7353-AR

**PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL**

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. Analizar la Normativa				
1.1 Identificar normativa aplicable • Manual Operativo • Instructivos • Otros				
2. Verificar el cumplimiento de las funciones a nivel central				
2.1 Verificar la suscripción del Acta de Programación Anual que incluye el POA y el PAC				
2.2 Corroborar la firma del acta de Monitoreo y Evaluación y verificar la existencia de los indicadores de gestión que permitirán medir el grado de cumplimiento de los objetivos del PROMER				
2.3 Verificar la efectiva transferencia de los fondos a la cuenta bancaria abierta en la jurisdicción al efecto				
2.4 Solicitar el estado de rendición de proyectos realizados por la jurisdicción				
2.5 Analizar el tiempo insumido entre la presentación de la rendición y su aprobación final				



PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. Relevamiento de las obras encaradas en la jurisdicción				
3.1	Verificar la designación formal de una Coordinación provincial de proyecto (CPP)			
3.2	Verificar la elaboración y elevación del POA y del Plan de adquisiciones y contrataciones			
3.3	Verificar la implementación y uso del UEPEX			
3.4	Constatar la existencia de una Cta. Cte. de uso exclusivo conciliada en forma periódica			
3.5	Analizar la composición del saldo bancario pendiente de utilización			
3.6	Verificar oportunidad de la rendición y reposición de la caja chica			
3.7	Constatar el uso con criterio de excepción de la caja chica, limitada solo a casos de urgencia y para los incisos previstos en la normativa			
3.8	Verificar el estado de la información contable del subproyecto provincial			
3.9	Solicitar y analizar los ajustes de la programación anual			
3.10	Constatar el cumplimiento de las pautas establecidas en la normativa			
3.11	Verificar el cumplimiento de la normativa vinculada con el proceso de adquisición en el ámbito de la CPP			
3.12	Verificar el nivel de rendición Provincial			
3.13	Verificar que la documentación respaldatoria de las adquisiciones realizadas a nivel provincial cumplan con los requisitos legales e impositivos			
3.14	Verificar los bienes físicos adquiridos en el marco del componente "Mejoramiento de la Calidad de la Cobertura de la Educación" a cargo del área de Patrimonio de la Provincia, así como el seguro de los mismos.			
4. Verificar el cumplimiento de las acciones en los establecimientos				
4.1	Verificar si se identificaron las necesidades de desarrollo profesional de los maestros			
4.2	Verificar el cargo y alta patrimonial de los bienes de uso remitidos por el PROMER			
4.3	Constatar el material (bienes de consumo) enviado por el Gobierno Provincial y/o el Gobierno Nacional en el marco del PROMER			

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Educación



H.2 Fondo Nacional de Incentivo Docente

H.2.1 - Descripción

Por Ley Nacional N° 25.053, se crea el Fondo Nacional de Incentivo Docente (FONID) destinado al mejoramiento de la retribución de los docentes, de escuelas oficiales y de gestión privada subvencionadas (Art. 10°).

El titular de la Secretaría General del Consejo Federal de Educación tiene como misión coordinar la implementación del Fondo Nacional de Incentivo Docente y del Programa de Compensación Salarial Docente. Estas actividades se efectúan a través de la Dirección de Asistencia Técnico Administrativa

A su vez por el artículo 13°, se establece que los recursos del FONID serán destinados a abonar una asignación especial de carácter remunerativo por cargo que se liquidará mensualmente exclusivamente a los agentes que cumplan efectivamente función docente, de acuerdo a la Ley Nacional N° 14.473: Estatuto del Docente.

Asimismo, el artículo 12 inc. b) de la Ley 25.053 indica que "...En ningún caso las provincias y la Ciudad de Buenos Aires, podrán sustituir recursos de sus presupuestos por los provenientes del FONID"

También se requiere de las provincias, según Ley 25.053; artículo 16°, la presentación de las plantas docentes que cumplan con las condiciones determinadas en la presente ley sobre cuya base se realizarán las transferencias de los recursos a cada jurisdicción.

H.2.2 - Normativa

- Fondo Nacional de Incentivo Docente Ley 25.053
- Ley de Financiamiento Educativo N° 26.075
- Ley 25.019 y complementarias (Ley de Financiamiento Educativo y de Presupuestos 2010 – prórrogas a la vigencia del FONID)
- Ley 25.264 Modificación a la Ley 25.053
- Decreto N°878/99 Reglamentación Fondo Nacional de Incentivo Docente.
- Resolución N°102/99 C.F.C. y E. establece los criterios de distribución en el Anexo de la misma.
- Resolución N° 111/99 C.F.C. y E.
- Resolución N° 122/99 C.F.C. y E.



H.2.3 - Puntos de control

Los criterios de asignación y pago con los fondos que el Ministerio Nacional gira periódicamente, son los que surgen de la aplicación de la Ley N° 25.053 y normas complementarias y de la Resolución CFCyE N° 102/99. En este sentido la normativa para la percepción del FONID debe ser considerada integralmente y por ello resulta procedente para la correcta aplicación, puntualizar diversos artículos de la normativa aprobada:

- Ley 25.053 - artículo 10: establece que los recursos del FONID serán afectados específicamente al mejoramiento de la retribución de los docentes de escuelas oficiales y de gestión privada subvencionadas de las provincias y de la Ciudad de Buenos Aires.
- Ley 25.053 - artículo 13: establece por una parte, que los recursos del FONID serán destinados a abonar una asignación especial por cargo que se liquidará mensualmente exclusivamente a los agentes que cumplan efectivamente función docente, y asimismo que los criterios para definir la asignación a los distintos cargos serán acordados entre el Consejo Federal y las Organizaciones Gremiales Docentes con personería nacional, procurando compensar desigualdades.

Como consecuencia de lo establecido en la última parte del artículo antes mencionado, el entonces Consejo Federal de Cultura y Educación aprobó la Resolución CFCyE N° 102/99, con los criterios de asignación a los distintos cargos.

- Decreto 878/99 – reglamentación para artículo 16 de la Ley 25.053 – apartado a): fija que cada provincia y la Ciudad de Buenos Aires deben remitir al Ministerio Nacional las plantas docentes de todas las escuelas de gestión pública y de gestión privada subvencionadas, conforme a los criterios fijados entre el Consejo Federal de Educación y los gremios docentes con representación nacional.

Sin perjuicio de lo expuesto, cabe agregar el siguiente antecedente:

- el párrafo 8 de la exposición de motivos de la Ley N° 25.053, reza: “El producido de estos ingresos resulta necesario para asegurar un equilibrio en la distribución de fondos para que todas las jurisdicciones puedan mejorar las retribuciones docentes e impulsar cambios que mejoren su administración, en virtud de que la distribución prevista entre las jurisdicciones se hará sobre la base de los maestros, profesores, directores y supervisores que efectivamente presten el servicio educativo”.

En función de lo antedicho, el beneficio del incentivo no se extiende a:

- Agentes que perciben sus remuneraciones como docentes, pero no cumplen efectivamente tales tareas y se encuentren cumpliendo funciones políticas, técnicas o administrativas, tanto en los Ministerios de Educación como en otras reparticiones públicas no educativas (otros ministerios, secretarías, intendencias, legislatura, etc.).
- Agentes de las administraciones educativas u otros organismos estatales que, cumpliendo funciones similares a las descriptas en el punto anterior, son remunerados íntegra o parcialmente con alguna escala prevista para docentes, por ejemplo se contrata a alguien y la forma de remuneración es con un cargo docente u horas cátedra.



H.2.4 - Fondo Nacional de Incentivo Docente

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
ASPECTOS FORMALES				
1				Análisis de la normativa aplicable al Fondo Nacional de Incentivo Docente (FONID).
2				Verificación del ingreso de las transferencias informadas por el Ministerio de Educación de la Nación a la Cuenta ejecutora en la Jurisdicción.
3				Análisis de los movimientos de la Cuenta Corriente del Banco, habilitada como cuenta ejecutora del programa en la jurisdicción.
4				Control de las rendiciones de cuentas presentadas del FONID.
5				Análisis de las bases de datos con el software ACL a fin de : - Verificar la validez de los datos, para asegurar que los tipos de datos en las tablas coincidan con las definiciones de los campos. - Comprobar que las tablas no contengan registros duplicados. - Verificar la ausencia de elementos faltantes, para asegurar que los valores no falten en las secuencias y los campos no constituyan espacios en blancos fuera de lugar. - Obtener muestras para el control de los días de asistencia y horas trabajadas por los docentes. - Análisis de los cargos incluidos para verificar la corrección de los pagos.
6				Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa vigente por parte de los beneficiarios del pago del incentivo docente.
7				Comparar los totales liquidados por el FONID (cargos docentes y horas cátedra) con las remesas transferidas por el Ministerio de Educación de la Nación.
8				Probar consistencia de las bases de datos suministradas por el Ministerio de Educación con las liquidaciones del FONID y la correspondencia de la asignación liquidada en cada semestre.
9				Verificación de legajos en los establecimientos educativos respecto al cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa para acceder al pago del FONID

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Educación.

H.3 Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional, del Programa 39 Innovación y Desarrollo de la Formación Tecnológica (INET)

H.3.1 - Descripción

En el marco de la Ley N° 26.058, las jurisdicciones educativas son responsables de seleccionar, dentro del conjunto de las instituciones de ETP de carácter público-estatal que prevean implementar planes de mejora, aquellas que serán propuestas para acceder al financiamiento previsto en el Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional, en función de sus políticas y/o programas estratégicos.

Cada jurisdicción designa formalmente una unidad ejecutora jurisdiccional responsable de la ejecución administrativo - contable, en el marco de los procedimientos acordados por el Consejo Federal de Cultura y Educación, de los recursos del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional asignados a la jurisdicción respectiva, encargada de la asistencia de los equipos técnicos o equipos de directivos y docentes para la elaboración de los planes de mejora, así como el seguimiento y evaluación de la ejecución, en tiempo y forma, de los compromisos contraídos en los planes de mejora y el seguimiento, la evaluación de procesos y resultados, la auditoría y el análisis de impacto de los planes de mejora, en forma conjunta con el INET.

El Consejo Federal de Educación aprobó el Documento "Mejora Continua de la Calidad de la Educación Técnico Profesional". Este documento marca las pautas para la aplicación de la Ley N° 26.058.

A efectos de asegurar una participación equitativa de las jurisdicciones educativas en la distribución de los recursos del Fondo se adopta una fórmula poli nómica (distribución primaria), cuyos montos indican el mínimo de créditos disponible en el año para la adjudicación de recursos a los planes de mejora a ser presentados por jurisdicción.

Cada jurisdicción educativa tendrá a su cargo la designación formal de una unidad ejecutora jurisdiccional (UEJ) responsable de la ejecución administrativo contable de los recursos del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional asignados a la jurisdicción respectiva, a la vez de mantener una comunicación directa con los responsables de la Educación Técnica Profesional (ETP) de su jurisdicción que permita el trabajo conjunto, dado que estos últimos tienen a su cargo la vinculación efectiva con las instituciones de ETP, así como el diseño y el seguimiento de los Planes de mejora, realizando las gestiones operativas ante el INET para el desarrollo, ejecución y rendición de los fondos comprometidos para la realización de las acciones previstas en los planes de mejora.

La Ley establece 11 líneas de acción susceptibles de ser incorporadas en los Planes de Mejoras. Para cada una de ellas se determinan requisitos y el llenado del formulario previsto correspondiente

H.3.2 - Normativa

- Ley N° 26.058- Ley de Educación Técnico Profesional.
- Resolución CFE N° 62/08 -



H.3.3 - Puntos de control

Procedimientos para la ejecución administrativo contable

- Verificar la designación formal de una Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ), dependiente de la máxima autoridad educativa
- Constatar la existencia de comunicación entre la UEJ y los responsables de la Educación técnica Provincial (ETP)
- Verificar la existencia de un archivo documental para cada una de las instituciones, que debe incluir copia de las altas patrimoniales de los bienes adquiridos.
- Constatar la existencia de una cuenta corriente específica abierta en sucursal del Banco Nación.
- Corroborar conciliaciones periódicas y conformación del saldo contable pendiente
- Verificar para cada línea de acción que las escuelas presenten los formularios y la documentación que justifique la correcta inversión de los fondos en los bienes y/o servicios previstos en cada una de ellas.
- Controlar que los procedimientos aplicados a la selección de bienes y servicios, cumplan con lo establecido en el art.22 del Dto 436/2000 y sus modificatorias, con respecto a los montos estimados de la adjudicación.
- En el caso de existencia de remanentes de fondos en los planes de mejora, verificar la autorización expresa del INET para que la UEJ pueda incrementar alguno de los elementos autorizados.
- En el caso de insuficiencia de los fondos transferidos, verificar la autorización expresa del INET a la UEJ para adecuar los bienes aprobados oportunamente.

Rendiciones de Cuentas

- Verificar en el ámbito de la UEJ, el archivo de la documentación respaldatoria de los planes de mejora ejecutado y rendido por las escuelas.
- Verificar la existencia de constancias de rendiciones de la UEJ al INET
- Verificar el cumplimiento de los plazos previstos para la presentación de las rendiciones de cuentas

Aspectos Operativos

- Seleccionar una muestra de escuelas que ejecuten planes de mejora
- Verificar en las escuelas seleccionadas la existencia de los bienes y la utilización de los mismos por parte de docentes y alumnos.
- Constatar condiciones de resguardo de los bienes y medidas de seguridad adoptadas para el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.
- Analizar el tiempo que insume el proceso desde la presentación hasta la ejecución del proyecto aprobado, a fin de determinar aquellas etapas que generan demoras considerables y resultan susceptibles de mejoras.



H.3.4 - Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1 Verificar la información administrada en la Unidad Ejecutora Nacional (UEN) –INET:				
1.1 Solicitar los actos administrativos que ordenan la transferencia de fondos de planes de mejora aprobados.				
1.2 Verificar la efectiva transferencia de los fondos a la cuenta bancaria abierta en la jurisdicción al efecto.				
1.3 Constatar el lapso de tiempo que transcurre entre la remisión de los proyectos y la aprobación de los mismos por parte de la UEN.				
1.4 Solicitar el estado de rendición de planes de mejora realizado por la jurisdicción.				
1.5 Analizar el tiempo insumido entre la presentación de la rendición y la aprobación final de los mismos.				
2 Verificar las funciones de la Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ):				
2.1 Verificar la designación formal de una Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ), dependiente de la máxima autoridad educativa.				
2.2 Tomar conocimiento sobre la inscripción de instituciones y/o programas de Educación Técnico Profesional (ETP) en la base de datos del Registro Federal (cantidad de escuela, pautas, criterios de priorización, etc.)				
2.3 Comprobar la supervisión sobre los planes de mejora recibidos y aprobados.				
2.4 Constatar los requerimientos de planes de mejora recibidos en la UEJ, remitidos al INET y aprobados.				
2.5 Constatar la existencia de sistemas de registro e información contable del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional.				
2.6 Verificar la existencia de una Cta. Cte. de uso exclusivo conciliada en forma periódica.				
2.7 Analizar la composición del saldo bancario pendiente de utilización.				
2.8 Analizar las rendiciones de cuentas en poder la UEJ, en base a una muestra.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
2.9	Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable para la adquisición de bienes				
2.10	Verificar la existencia de un archivo documental para cada una de las instituciones, que debe incluir copia de las altas patrimoniales de los bienes adquiridos.				
3	Verificar la implementación de los planes de mejora en instituciones de ETP seleccionadas. Respecto de una muestra de las mismas constatar:				
3.1	La existencia y uso del equipamiento adquirido u acondicionamiento edilicio realizado y otras líneas de acción implementadas.				
3.2	Verificar el archivo y resguardo de la documentación relacionada los planes de mejora.				
3.3	Verificar el inventario de bienes.				
3.2	Constatar condiciones de resguardo de los bienes y medidas de seguridad adoptadas para el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Educación.

H.4 Infraestructura Escolar

H.4.1 - Descripción

Dada la estructura del sistema educativo que opera descentralizando la ejecución de la política de infraestructura escolar nacional en las provincias, la Dirección de Infraestructura apunta a:

- Detectar las necesidades de mediano y largo plazo de las jurisdicciones.
- Diseñar estrategias para abordarlas.
- Desarrollar consensos para que los diseños sean aceptados y compartidos por las provincias.
- Plantear estándares generales que permitan generar condiciones de equidad entre las distintas jurisdicciones.
- Generar instrumentos que permitan simplificar los procesos de contratación, ejecución y rendición de las jurisdicciones.

El Programa de Infraestructura Escolar tiene distintas líneas de acción, a saber:

Plan de Obras

Las acciones ejecutadas en el marco del Plan de Obras, están destinadas a contribuir al mejoramiento de los espacios educativos, a través del financiamiento de obras de construcción, ampliación, refacción, rehabilitación y provisión de servicios básicos en edificios escolares. Estas acciones responden a la necesidad de alcanzar las condiciones físicas adecuadas para el desarrollo de las tareas educativas / pedagógicas, tendiente a optimizar la calidad, equidad y eficiencia de la oferta educativa.

Las obras a financiar contemplan todos los niveles educativos, pero se priorizarán fundamentalmente las acciones destinadas a fortalecer el nivel secundario. En este sentido la Dirección de Infraestructura ha priorizado en su Plan de Obras aquellas destinadas a la ampliación de cobertura y adecuación edilicia de este nivel en respuesta a los requerimientos que establece la Ley Nacional de Educación

Esta línea de acción se financia con fondos del Tesoro Nacional asignados al presupuesto anual de la Dirección de Infraestructura.

Equipamiento

El Proyecto Equipamiento Escolar, dependiente de la Dirección de Infraestructura del Ministerio de Educación, tiene como objetivo primordial el de equipar aulas comunes, talleres, áreas de gobierno, comedores y albergues, de distintos niveles educativos con mobiliario adecuado y suficiente para responder a los lineamientos de la Ley de Educación Nacional.

La operatividad del Proyecto se concreta a través de la conformación de Unidades Coordinadoras Provinciales las cuales dependen de los organismos de conducción del sistema educativo de cada jurisdicción y con la Dirección de Infraestructura - Componente Equipamiento perteneciente al Ministerio de Educación Nacional.

PROMER

El Proyecto de Mejoramiento de la Educación Rural, Préstamo BIRF 7353-AR, consiste en respaldar la política del Gobierno Nacional para mejorar la cobertura, la eficiencia y la calidad del Sistema Educativo Nacional.

El Subcomponente A1, correspondiente a Mejoramiento de la Infraestructura Escolar y la Provisión de Equipamiento Mobiliario, se lleva a cabo a través de la Dirección de Infraestructura, quién es la responsable de definir y difundir las pautas para la ejecución de las acciones.



Las obras a ejecutar en el marco de este proyecto, están focalizadas en garantizar las condiciones mínimas de Infraestructura. En tal sentido se financian servicios básicos, refacciones menores, refacciones mayores, ampliaciones y sustituciones para cuando la recuperación del edificio existente no sea factible.

PIIE

Estas obras están comprendidas dentro de un Programa Integral del Ministerio de Educación, orientado a atender establecimientos educativos urbanos marginales de nivel EGB 1-2 de todo el país, donde asisten niños pertenecientes a los sectores sociales más desprotegidos. La ejecución del Programa se desarrolla en cuatro años, como contraparte del crédito BID 1345 OC/AR.

Prevé la ejecución de obras de rehabilitaciones menores y adecuación de los edificios para la localización de Aulas de Informática y reparaciones, incluyendo la provisión del mobiliario y del equipamiento informático.

El Programa Integral para la Igualdad Educativa desde el año 2004 da respuesta a las problemáticas educativas relacionadas con la fragmentación social y la desigualdad de oportunidades educativas.

En medio de ese escenario se implementan acciones que apuntalan la construcción de la justicia social y concreción de una política de inclusión y de ejercicio de derechos, entre ellos, el derecho a educarse. Es imprescindible dotar a las escuelas tanto de recursos materiales como simbólicos que permitan más y mejores condiciones para hacer frente a los diferentes problemas que se les presentan, con el objetivo de hacer de la escuela un mejor lugar para aquellos niños y niñas que más lo necesitan.

El programa sigue trabajando a partir de los siguientes principios:

- Igualdad de oportunidades, en términos políticos.
- Centralidad de la enseñanza, como trabajo colectivo y cotidiano. Una propuesta escolar que ofrezca a todos los niños y niñas la misma riqueza de saberes.
- Justicia en la distribución de recursos materiales.

Teniendo como eje estos principios, el PIIE formula los siguientes propósitos pedagógicos:

- Implementar acciones pedagógicas y comunitarias que apunten al fortalecimiento de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Acompañar el desarrollo de iniciativas pedagógicas escolares como oportunidades de acción y reflexión de las propuestas institucionales y de aula.
- Fortalecer el lugar central de la enseñanza a través de propuestas de profesionalización docente.

Para implementar las acciones del Programa y garantizar en todas las escuelas una educación con igualdad y calidad, equipos técnico pedagógicos que están en todas las provincias, acompañan a las escuelas en la tarea de problematizar sus prácticas pedagógicas cotidianas, sistematizar saberes pedagógicos, reflexionar sobre los sentidos y los modos desde los cuales se hace escuela.

Escuelas Técnicas

Este programa es el resultado de una acción conjunta entre el Instituto Nacional de Educación Tecnológica y la Dirección de Infraestructura, y está destinado al fortalecimiento y mejoramiento de las condiciones edilicias de las instituciones de enseñanza tecnológica.

El programa se propone llevar a cabo una intervención integral para revertir el estado de algunos edificios que albergan instituciones de educación técnico profesional dado el grado de deterioro y la falta de mantenimiento edilicio que han convertido en crónicos sus problemas edilicios.

Contempla la ejecución de obras de ampliación, sustitución parcial, refacción y refuncionalización, en el marco del Plan de Mejora Continua que le INET financia con fondos provenientes del Fondo Nacional para la Educación Técnico Profesional.

Se prioriza la atención de edificios que albergan establecimientos que atienden a distintos niveles y tipos de la educación técnico profesional y con alto grado de relevancia territorial social, cultural y/o socioeconómica.

PERMER

Proyecto de Energías Renovables en Mercados Eléctricos Rurales

Contempla la ejecución de trabajos para el abastecimiento de agua potable, energía eléctrica, etc. en edificios escolares, a fin de mejorar las condiciones de habitabilidad de los establecimientos.

Estas acciones se ejecutan mediante el emprendimiento coordinado con la Secretaría de Energía, dependiente del Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.

Las obras se financian con fondos provenientes de un crédito del Banco Mundial y un 20% de aporte local de fondos de esta Dirección, para edificios escolares.

H.4.2 - Normativa

Cada una de las líneas de acción se ejecuta mediante la aplicación de normativa específica, a saber:

Plan de obras

Resolución Ministerial N° 369/2009

- Instructivo para la contratación de obras de infraestructura escolar financiadas por el ministerio de educación de la nación mediante el procedimiento de concurso de precios hasta \$ 80.000.-

Instructivo aprobado por Resolución Ministerial N° 515/2008

- Anexo 1: Instructivo para la contratación de obras de infraestructura escolar financiadas por el Ministerio de Educación de la Nación
- Anexo 2: Pliego de bases y condiciones generales para la contratación de obras de infraestructura escolar financiadas por el Ministerio de Educación de la Nación mediante licitación pública mayores a \$500.000.- y hasta 4.500.000.-
- Anexo 3: Pliego de bases y condiciones generales para la contratación de obras de infraestructura escolar financiadas por el Ministerio de Educación de la Nación mediante licitación privada hasta \$500.000

Equipamiento

- Instructivo Resolución N° 800/2008
- Versión completa del Instructivo para la Adquisición de Bienes. Modelos de Llamado a Licitación y Anexos.
- Equipamiento Promer

PROMER

- Instructivo Promer
- Pliego de Bases y Condiciones Generales-Lic. Pública
- Pliego de Bases y Condiciones Generales-Lic. Privada
- Res. Ministerial 680/09 para Concurso de Precios



PIIE

- Normas Complementarias del Programa
- Resolución Ministerial N° 465/04
- Resolución MECyT N° 316/04 – Art. 7
- Modelo de Placa de Inauguración PIIE
- Circular de Consultas y Aclaraciones N° 1 de fecha 21 de julio de 2004

Escuelas Técnicas

- Resolución N° 51/08
- Resolución N° 51/08 - Anexo 1

PERMER

La normativa está asociada a los pliegos de cada provincia.

H.4.3 - Puntos de control

Si bien cada Línea de acción presenta particularidades de acuerdo con la normativa aplicable, hay aspectos coincidentes respecto de los puntos de control, a saber:

- Cumplimiento de la normativa vigente y controles aplicados por la UCP, UEM y UEL
- Situación Financiera de los fondos transferidos por el ME
- Análisis de los tiempos transcurridos entre la transferencia de fondos y su aplicación de los componentes del programa.
- Existencia de remanentes y proceso de reasignación
- Verificar el estado edilicio de las obras ejecutadas y la efectiva distribución e instalación del equipamiento
- Verificar el estado de las rendiciones de cuentas
- Seguimiento de observaciones de las rendiciones

Específicos del PIIE

Procedimientos para la ejecución administrativo contable

- Verificar la designación formal de una Unidad Ejecutora Jurisdiccional (UEJ), dependiente de la máxima autoridad educativa
- Constatar la existencia de comunicación entre la UEJ y los responsables de la Educación Provincial.
- Verificar la existencia de un archivo documental para cada una de las instituciones, que debe incluir copia de las altas patrimoniales de los bienes adquiridos.
- Constatar la existencia de una cuenta corriente específica abierta en sucursal del Banco Nación.
- Corroborar conciliaciones periódicas y conformación del saldo contable pendiente
- Verificar para cada línea de acción que las escuelas presenten los formularios y la documentación que justifique la correcta inversión de los fondos en los bienes y/o servicios previstos en cada una de ellas.
- Controlar que los procedimientos aplicados a la selección de bienes y servicios, cumplan con lo establecido en el art.22 del Dto 436/2000 y sus modificatorias, con respecto a los montos estimados de la adjudicación.
- En el caso de existencia de remanentes de fondos, verificar la devolución.

Rendiciones de Cuentas

- Verificar en el ámbito de la UEJ, el archivo de la documentación respaldatoria de los planes de mejora ejecutado y rendido por las escuelas.
- Verificar la existencia de constancias de rendiciones de las instituciones escolares a las Jurisdicciones y de éstas al Ministerio Nacional.

- Verificar el cumplimiento de los plazos previstos para la presentación de las rendiciones de cuentas.

Aspectos Operativos

- Seleccionar una muestra de escuelas que ejecuten líneas de acción.
- Verificar en las escuelas seleccionadas la existencia de los bienes y la utilización de los mismos por parte de docentes y alumnos.
- Constatar condiciones de resguardo de los bienes y medidas de seguridad adoptadas para el correcto funcionamiento de los bienes adquiridos.
- Analizar el tiempo que insume el proceso desde la presentación hasta la ejecución del proyecto aprobado, a fin de determinar aquellas etapas que generan demoras considerables y resultan susceptibles de mejoras.

H.4.4 - Infraestructura escolar

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

Así como cada Línea de acción se rige por una normativa particular, los procedimientos a aplicar variarán de acuerdo con las pautas que fije cada una de las citadas normativas. No obstante, incluimos un Programa de trabajo de carácter general y sólo a modo de ejemplo.

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. Relevamiento de las obras encaradas en la jurisdicción Solicitar a la Dirección de Infraestructura:					
1.1	Informe detallado de las obras PIIE ejecutadas en las jurisdicciones en el periodo bajo análisis				
1.2	Informe financiero de las transferencias realizadas por el Ministerio de Educación a las jurisdicciones				
1.3	Estado de avance de las obras del proyecto bajo análisis.				
2. Verificar el correcto otorgamiento de los aptos técnicos y financieros Para una muestra de legajos de obras:					
2.1	Verificar la aprobación de la documentación respaldatoria de los proyectos según los términos establecidos en el instructivo				
2.2	Verificar que el Apto Financiero (AF) se otorgue de acuerdo al monto oficial presupuestado (ajuste alzado, precio tope)				
2.3	Verificar la comunicación en tiempo y forma del otorgamiento del AF a las UCP's				
3. Verificar los controles sobre el proceso de obra Para una muestra de legajos :					
3.1	Constatar la transferencia de fondos a las jurisdicciones para la ejecución del proyecto PIIE				
3.2	Constatar aprobación de la DI del cumplimiento de las condiciones de admisibilidad según instructivo				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3.3	Verificar procedimientos de selección de contratista según los montos presupuestados conforme a la normativa de aplicación				
3.4	En relación a los pagos de los certificados de obras, verificar la documentación respaldatoria; presentación de las actas de medición y fotos de trabajos certificados				
3.5	Verificar que a la presentación del 2º certificado, se haya presentado el recibo de pago del anterior				
4. Verificar la eficacia del control sobre las rendiciones de cuentas					
4.1	Verificar la existencia de un Registro actualizado de las rendiciones que permita armar la posición financiera de la jurisdicción				
4.2	Verificar en base a una muestra que controles se aplican en las rendiciones de cuentas y como se documentan estos controles				
4.3	Verificar si se realiza un análisis de los saldos pendientes en poder de las provincias				
5. Verificar la oportuna reasignación de saldos remanentes					
5.1	Solicitar un registro de saldos remanentes				
5.2	Verificar para una muestra de expedientes, la existencia de los remanentes declarados y su efectiva reasignación				
5.3	Verificar si existe un programa de auditorías técnicas y financieras in situ				
5.4	Obtener el registro de informes de las auditorías técnicas				
5.5	Verificar si se efectúa un relevamiento de las fechas de finalización de las obras				
5.6	Verificar si esta información se utiliza para programar la compra del equipamiento				
5.7	Verificar si se controlan las condiciones de salvaguarda de bienes pendientes de entrega				
6. Verificaciones in situ					
	Seleccionar una muestra de escuelas a efectos de verificar in-situ la ejecución de las obras				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
 AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Educación



PIIE
PROGRAMA DE AUDITORÍA ESPECÍFICO

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. Verificar la información administrada en la Unidad Ejecutora Jurisdiccional:				
1.1				Verificar la designación formal de los integrantes del grupo pedagógico jurisdiccional.
1.2				Constatar el pago de los honorarios a los integrantes designados del grupo pedagógico.
1.3				Corroborar la entrega de las órdenes de pago a las escuelas.
1.4				Verificar el circuito de control de las rendiciones efectuadas como así también de los fondos pendientes de rendición correspondiente a los establecimientos educativos.
1.5				Constatar que la apropiación de los gastos efectuados por las escuelas sea acorde con la iniciativa pedagógica presentada.
1.6				Constatar la consolidación y envío efectivo de las rendiciones jurisdiccionales a la Coordinación Nacional.
2. Verificar las funciones de los Establecimientos Educativos.				
2.1				Constatar que el Director del establecimiento educativo es el efectivo administrador de las acciones del PIIE en la Escuela.
2.2				Corroborar la elaboración y la concordancia de las iniciativas pedagógicas con el proyecto institucional de la escuela. En forma adicional, verificar la remisión de la iniciativa al responsable jurisdiccional.
2.3				Verificar el circuito de cobro, ejecución y rendición de los fondos transferidos al establecimiento en tiempo y forma.
2.4				Constatar la existencia de archivos de documentación respaldatoria de la ejecución del programa.
2.5				Verificar la documentación respaldatoria de las transferencias de bienes de uso y material bibliográfico.
2.6				Constatar que los bienes transferidos por la Coordinación Nacional hayan sido incorporados patrimonialmente al establecimiento educativo al igual que los que fueron adquiridos en el marco del proyecto pedagógico.

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Educación



H.5 Plan de Finalización de Estudios Primarios y Secundarios (FINES)

H.5.1 - Descripción

El Plan de Finalización de Estudios Primarios y Secundarios, previsto para el período 2008-2011 tiene por objetivo Ofrecer a los jóvenes y adultos de todo el país la implementación de un Plan específico, adaptado a sus posibilidades y necesidades, para la finalización de sus estudios primarios y/o secundarios.

El Plan de alcance nacional, funcionará en todas las jurisdicciones, Se implementó la primera etapa, destinada a jóvenes y adultos mayores de 18 años que terminaron de cursar, como alumnos regulares, el último año de la educación secundaria (bachiller, técnica, comercial, polimodal, de adultos), y adeudan materias. Desde el 2009, además de continuar con la primera, se implementará la segunda etapa del Plan, destinada a los jóvenes y adultos mayores de 18 años que no iniciaron o no terminaron la primaria o la secundaria.

Se establecen 2 Líneas de Acción:

- a. Destinada a jóvenes entre 18 y 25 años que han cursado el último año de la educación secundaria común, de educación técnica, o de educación de adultos en condición de alumnos regulares, que finalizaron de cursar y adeudan materias.
- b. Destinada a jóvenes y Adultos mayores de 25 años que han cursado el último año de la educación secundaria común, de educación técnica, o de educación de adultos en condición de alumnos regulares, que finalizaron de cursar y adeudan materias.

A fin de dar cumplimiento al Programa los estudiantes contarán con tele clases del Canal Encuentro, plataforma virtual a través del Portal Educ.ar, libros de texto provistos por el Ministerio de Educación de la Nación, biblioteca de la escuela sede del Plan FinEs y en cada escuela sede del Plan FinEs con tutoría por áreas básicas (Matemática, Lengua, Ciencias Sociales y Ciencias Naturales) y tutoría de materias específicas (idioma extranjero, materias de especialidades, etc.)

Asimismo el Programa financia en las escuelas sede los gastos operativos que demande la implementación del Plan FinEs, por un monto de \$ 2.000.- por escuela, y hasta 25 horas cátedra semanales por sede del Plan FinEs: 5 horas cátedra para 4 tutores de área y CINCO (5) horas cátedra para 1 docente secretario, y hasta el monto total que se detalla para cada jurisdicción en el cuadro de distribución y financiamiento. Este financiamiento contempla el valor bruto de la hora cátedra más aportes y contribuciones obligatorias.

H.5.2 - Normativa

- Resolución CFE N°22/07
- Resolución CFE N°66/08
- Resolución N° 917/08
- Convenios firmados

H.5.3 - Puntos de control

Procedimientos relacionados a la Coordinación Nacional del Programa

- Evaluar la oportunidad de transferencia de los fondos, la capacitación y seguimiento de la implementación de los planes en las jurisdicciones y las rendiciones de los fondos aplicados.

Procedimientos relacionados a la Coordinación Provincial de Programa

- Verificar la implementación de las líneas de acción del Plan FINES, selección de escuelas sede, selección, certificación de servicios y pago a tutores, de acuerdo a la normativa
- Realizar un seguimiento de inscriptos y titulados y de las rendiciones de fondos a la Coordinación Nacional
- Constatar que posean la documentación y registros que respalden la administración y aplicación de los fondos
- Corroborar los procedimientos aplicados vinculados a la rendición de cuentas
- Analizar la información registrada sobre los resultados del Plan en cuanto a inscriptos y titulados.

Procedimientos relacionados a la Escuelas Sede incorporadas al Plan

- Verificar la organización de cada escuela en relación a inscriptos, asistencia, egresados, materias, tutores
- Constatar la documentación de respaldo que cuenta la escuelas en relación a la aplicación de fondos y titulados por el Plan Fines.

H.5.4 - Plan de Finalización de Estudios Primarios y Secundarios (FINES)

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. Verificar las funciones de la Coordinación Nacional				
1.1 Solicitar los actos administrativos que ordenan la transferencia de fondos para horas cátedra y gastos operativos				
1.2 Verificar la efectiva transferencia de los fondos a la cuenta bancaria en la jurisdicción				
1.3 Solicitar el estado de rendición de tutores y gastos operativos de escuelas sede realizado por la jurisdicción				
2. Verificar las funciones de la Coordinación Provincial				
2.1 Verificar la conformación de una Unidad Coordinadora Provincial				
2.2 Verificar la existencia de una Cta. Cte. conciliada en forma periódica				
2.3 Constatar la existencia de un registro de tutores				
2.4 Constatar documentación sobre inscriptos				
2.5 Verificar la administración y rendición de los recursos transferidos por el Plan				
3. Realizar visitas a escuelas sede				
De una muestra de escuelas verificar en ellas: • La existencia de un registro de tutores, horarios y alumnos • Listado de cursos dictados • Verificar el archivo y resguardo de la documentación relacionada al plan FinEs				



H.6 Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles para el Bicentenario

H.6.1 - Descripción

Por Resolución SE N° 326/09 se aprueba la línea de acción "Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles para el Bicentenario que se desarrolla a través de la Dirección Nacional de Políticas Socioeducativas.

Los objetivos generales del programa se basan en generar una red socio educativa a través de la creación de 60 orquestas y 60 coros infantiles y de Jóvenes en el bienio 2008 -2010, en zonas postergadas de diferentes provincias de nuestro país, tender puentes hacia a reinserción y permanencia de los jóvenes en la escuela mejorando la oferta escolar; mejorar accesibilidad a los bienes y servicios culturales.

El proyecto cuenta con un equipo central perteneciente a la Dirección de Políticas Socio- Educativas del Ministerio de Educación de la Nación, responsable de las tareas organizativas y la coordinación pedagógica del programa, en coordinación con los referentes provinciales que las distintas jurisdicciones designen. Asimismo será el generador de las actividades de capacitación y organización de los encuentros nacionales de orquestas.

El Ministerio de Educación de la Nación aportará:

- Instrumentos Musicales y accesorios
- Acciones de capacitación para los docentes
- Honorarios de los Directores de las orquestas y los coros
- Logística y medios para la realización jornadas, eventos, festivales, etc. en donde participen diferentes coros y orquestas.

Los Ministerios provinciales aportarán:

- Un equipo de dos especialistas encargados de coordinar a los coros y orquestas de las provincias.
- Instalaciones para el desarrollo de las actividades
- Honorarios Docentes para las tareas de enseñanza
- Recursos para el mantenimiento de los instrumentos
- Protección y guarda de los instrumentos musicales

Las organizaciones No gubernamentales aportarán:

- Instrumentos Musicales y accesorios
- Apoyo económico y logístico para la realización de eventos, giras, etc.

Los ensayos y talleres de aprendizaje de las orquestas en el primer año de trabajo constarán de 3 encuentros semanales en los que se realizaran los talleres de ensayo orquestal, aprendizaje instrumental y práctica del lenguaje musical.

El Programa incluye actividades de capacitación para cada equipo de orquesta y cada equipo de coro y establece la realización de 2 muestras provinciales anuales y 2 encuentros nacionales con la participación de delegaciones de las diferentes provincias.

H.6.2 - Normativa

- Resolución SE N° 326/09
- Resolución N°2017/08
- Circular N° 2 PROMEDU
- Convenios firmados

H.6.3 - Puntos de control

Procedimientos relacionados a la Coordinación Provincial de Programa

- Verificar la implementación de la línea de acción, selección de escuelas sede de acuerdo a la normativa
- Constatar que posean la documentación y registros que respalden la formación de las orquestas y coros, administración y aplicación de los fondos
- Corroborar los procedimientos aplicados vinculados a la rendición de cuentas
- Analizar la información registrada sobre los resultados del Plan en cuanto a la evaluación de la implementación de la línea de acción.
- Verificar la realización de encuentros anuales establecidos en la normativa

Procedimientos relacionados a la Escuela Sede

- Verificar la organización de las orquestas y coros en las escuelas
- Constatar la documentación de respaldo en las escuelas en relación a la aplicación de fondos y registro de los instrumentos recibidos.
- Constatar el resguardo y mantenimiento de los instrumentos recibidos
- Verificar la participación en los encuentros anuales planificados

H.6.4 - Orquestas y Coros Infantiles y Juveniles para el Bicentenario

PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. Verificar las funciones de la Coordinación Provincial				
1.1 Verificar la conformación de una Unidad Coordinadora Provincial				
1.2 Verificar la suscripción de un convenio con el ME				
1.3 Constatar la existencia de un registro de instrumentos recibidos y entregados				
1.4 Constatar documentación sobre directores y profesores seleccionados				
1.5 Verificar la administración y rendición de los recursos transferidos por el Programa				
1.6 Verificar la documentación relacionada a los encuentros anuales realizados				
2. Realizar visitas a escuelas sede				
De una muestra de escuelas verificar en ellas: • La existencia de un registro de instrumentos musicales recibidos. • Verificar el resguardo de los instrumentos musicales • Verificar el archivo y resguardo de la documentación relacionada al Programa de Orquestas y Coros				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Educación



H.7 Fondos Nacionales Destinados a las Acciones de Educación en todas las jurisdicciones del país

H.7.1 - Descripción

A partir del presente ejercicio y teniendo en cuenta el Artículo 12 de la Ley de Educación Nacional N°26.206 que establece que la planificación, organización, supervisión y financiación del Sistema Educativo Nacional es responsabilidad, de manera concertada, del Estado Nacional, las Provincias y la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, se resuelve un nuevo procedimiento de financiación.

A tal fin se crea un Fondo por cada uno de los Programas y líneas acordadas en el Consejo Federal de Educación.

Por cada uno de los Programas y para cada Jurisdicción se emite un Acto Administrativo que determina el importe anual para financiar sus acciones. Asimismo, y a fin de dar cumplimiento a dicha financiación, se establece el monto del Fondo del Programa, que se restituirá contemplando la ejecución y rendición de los fondos asignados oportunamente.

En cada Resolución se fijan las partidas que componen el fondo, se determinan las líneas de acción financiadas por los Programas y el Ente y la cuenta bancaria destinataria de las transferencias. Asimismo, en el Acto Administrativo se establece la autoridad que tiene a cargo la aprobación de los proyectos y la normativa que rige la rendición de cuentas de las líneas de acción.

Para las auditorías a desarrollar en el ámbito de la Red Federal de Control Público se incorporan los fondos de los siguientes Programas:

- 29- Gestión Educativa
- 33- Políticas Socioeducativas
- 39- Fondo Nacional para la Educación Técnico- Profesional

H.7.2 - Puntos de Control

El proyecto que se incorpora en el ámbito de la Red Federal de Control Público incluye tareas a realizar en sede Ministerial y visitas a las escuelas.

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN EL MINISTERIO DE CADA JURISDICCIÓN

Se deberá contactar en sede del Ministerio Provincial con el responsable del Programa cuya auditoría se llevará a cabo.

Las tareas deben desarrollarse teniendo en cuenta las pautas establecidas en el Acto Administrativo que crea el Fondo en cada uno de los Programas.

La Resolución de creación de cada Fondo determina la suma anual asignada para las Líneas de acción comprendidas en dicho Acto. Asimismo, se señala que el monto total incluye los saldos pendientes de ejecución obrantes en las cuentas provinciales, indicando para cada Programa la fecha de corte que se tomará para aplicar al financiamiento de futuras reposiciones del Fondo y asignaciones del presupuesto del ejercicio.

Otro tema que reviste importancia es el vinculado a la ejecución de los fondos y su oportuna rendición. Debe tenerse en cuenta que la falta de rendición impide la restitución automática del Fondo hasta completar la suma anual asignada.

El SiTraRed brinda la información necesaria sobre los montos transferidos y las rendiciones efectuadas por la jurisdicción.

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL MEDIO

Comprende la verificación de los aspectos contable y sustantivo, a saber.

1. En primer lugar se realiza una verificación del cargo contable. Para ello, se solicita mediante el número telefónico que figura en la tarjeta ticket-nación, el saldo de la cuenta a la fecha de la visita. Asimismo, se indaga acerca de la existencia de dinero en efectivo en la institución, procediéndose a su recuento.

A posteriori se verifica la documentación que avala los gastos realizados, ya sea que éstos se hallen rendidos o bien pendientes de ser presentados.

La suma de todos los conceptos verificados debe ser igual al monto total transferido que registra el SiTraRed. Este procedimiento permitirá verificar la existencia de posibles faltantes de fondos

A fin de determinar el cargo contable deben tomarse las transferencias efectuadas desde 2010 obtenidas del Módulo Transferencias del SiTraRed. Respecto a las rendiciones, el sistema las registra desde el 2014. Por ello se sugiere que para los ejercicios anteriores se solicite constancia de las rendiciones efectuadas para cerrar el cargo contable.

Cuando no fuera posible obtener el saldo disponible, se sugiere como procedimiento alternativo, ingresar a través del SiTraRed al módulo Saldos y Movimientos que brindará un informe de saldo de tarjetas y/o saldo bancario al cierre del mes inmediato anterior. Dicho saldo permitirá verificar la razonabilidad de la aplicación de los fondos transferidos.

2. En segundo lugar, se verifica la correcta aplicación de los fondos de acuerdo con el objeto previsto por cada uno de los Programas que realizan transferencias a través del SiTraRed. Los instructivos pueden consultarse a través del sistema, con el CUE de la escuela, en la misma pantalla en las que figuran las transferencias, en la columna documento descriptivo link "ver".

En este caso se constata no sólo la correcta inversión, sino además los registros que sustentan la gestión de cada uno de los Programas, como así también se indaga acerca de los resultados obtenidos.

Toda vez que las escuelas reciben fondos de distintos Programas y a efectos de determinar el cargo contable, se hace hincapié respecto de la verificación integral de las sumas acreditadas, independientemente del Programa a verificar en sede Ministerial.



COMENTARIOS FINALES

Teniendo en cuenta las necesidades actuales y previo a dar inicio a las auditorías planificadas, esta UAI evaluará de acuerdo con los riesgos detectados y con la opinión de los responsables de los Programas Nacionales, el que resulte de verificación prioritaria en cada jurisdicción. Asimismo, procederá a determinar la muestra de instituciones a visitar.

Por lo expuesto, para la planificación de las auditorías del próximo año, los Órganos de Control definirán la oportunidad de ejecución de los proyectos a verificar.

H.7.3 - Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1	Entrevistas con el responsable jurisdiccional del programa a auditar.				
2	Obtener la resolución de creación del Fondo asignado al Programa.				
3	Verificar el monto total asignado para financiar las líneas de acción y su composición para gastos de capital y gastos corrientes.				
4	Constatar los importes transferidos y no transferidos integrados al Fondo asignado, verificando las resoluciones que ordenan las citadas transferencias.				
5	Identificar el monto establecido para el Fondo.				
6	Verificar el efectivo ingreso de los fondos en la cuenta informada en la Resolución de creación.				
7	Verificar la ejecución de las líneas de acción determinadas en el acto administrativo.				
8	Constatar la autorización del programa nacional en los casos de ejecutarse líneas de acción no previstas en la resolución.				
9	Indagar en los casos de baja ejecución de los proyectos las causas que originan la demora.				
10	Verificar por muestreo la documentación que avala los gastos rendidos a través del SiTraRed.				
11	Constatar que la rendición de los fondos se realice de acuerdo con la normativa establecida en el acto Administrativo emitido para cada Programa.				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
12	Comprobar la correcta registraci3n de los bienes patrimoniales adquiridos.				
13	Verificar la distribuci3n de los bienes adquiridos en el marco del Programa.				
14	Visitar los dep3sitos de almacenamiento de los bienes adquiridos a efectos de constatar su adecuado resguardo y respaldo documental de los mismos.				
15	Visitar las escuelas seleccionadas teniendo en cuenta el procedimiento indicado en los puntos de control.				



MINISTERIO
DE SALUD



I.1 PROGRAMA 36

Programa Federal Incluir Salud

I.1.1- Descripción

Este programa financia la asistencia médica a los beneficiarios de pensiones no contributivas y sus grupos familiares, a través de los gobiernos de las jurisdicciones donde éstos residen. La Dirección Nacional de Prestaciones Médicas gestiona el Programa Incluir Salud, en un marco de equidad y basado en el esquema de descentralización de gestión.

I.1.2 - Normativa

Decreto N° 292/95
Decreto N° 492/95
Ley N° 24.938 Art. 77
Decreto N° 1606/02

I.1.3 - Puntos de control

En la Unidad de Gestión Provincial

- Verificar Estados de Situación Financiera y Estados de Origen y Aplicación de Fondos: auditoría financiera (con documental)
- Relevar y evaluar los procedimientos de compras de medicamentos.
- Inventario de medicamentos verificando estado de medicamentos y depósito
- Verificar en la tramitación de las enfermedades que se corresponden al PACBI (prestación alto costo baja incidencia) los tiempos de tramitación.
- Verificar que los gastos de funcionamiento de la unidad de gestión no supere lo estipulado por el convenio.
- Verificar que las unidades de gestión provincial remitan periódicamente un informe prestacional estadístico y el informe trimestral epidemiológico conforme a lo establecido en los convenios suscriptos.

Con relación a los Prestadores

- Verificación efectiva de la prestación
- Realizar verificaciones en el área de Farmacia del efector, constatando listados de entrega contra recetas.
- En el caso de Prestadores privados realizar visitas a los efectores a fin de cruzar la información/facturación que surge de las unidades de gestión provinciales.
- En el caso de módulo geriatría, realizar visitas a los centros de atención a fin de constatar la adecuada atención brindada a los internados.
- Efectuar encuestas a los afiliados para establecer la satisfacción de los servicios prestados por parte del Programa.

I.1.4 - Programa Federal Incluir Salud

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

Jurisdicción – Ministerio de Salud – Dirección Nacional de Prestaciones Médicas

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Relevar las características edilicias del lugar físico y si el equipamiento de la UGP se condicen con lo estipulado en el Reglamento Operativo. Verificar si aseguran la adecuada atención de los afiliados.				
2	Relevar cual es la dotación total de la UGP, describirla incluyendo el organigrama.				
3	Relevar si se evita la concentración, en una misma persona, de actividades incompatibles entre si, de modo tal de prevenir la comisión de errores y de asegurar la realización de controles por oposición.				
4	Analizar si la UGP utiliza en forma exclusiva y excluyente una cuenta bancaria abierta a los fines de la acreditación de los fondos correspondientes al Convenio.				
5	Si la respuesta es negativa: se procedió a transferir las sumas recibidas en virtud de dicho convenio - dentro del plazo de quince (15) días de acreditados - a una cuenta especial, de manera tal que permita identificar los movimientos contables correspondientes.				
Estructura Organizativa y Administrativa de la UGP					
6	Verificar si hay inmovilización de fondos. Si la respuesta es positiva, exponer cual es el motivo y el monto del saldo inmovilizado.				
7	Constatar si han sido acreditados los fondos remitidos por Nación, en concepto de cápita, extra cápita y PACBI (Prestaciones de alto costo y baja incidencia) en la Cuenta Bancaria específica del Programa y si han sido transferidas a la Cta. Cte. pagadora correspondiente. Analizar los movimientos de fondos.				
8	Verificar si la UGP realiza conciliaciones bancarias en forma mensual.				
9	Constatar si el libro Banco está rubricado por la Provincia.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
10	Verificar si la provincia cumple con la utilización solo hasta un 8% de la transferencia de la CAPITA para el funcionamiento administrativo de la UGP.				
11	Constatar si la UGP envía las solicitudes de afiliaciones en tiempo y forma al área de Padrones y Afiliaciones para el acceso del beneficiario al Programa.				
12	Analizar si existe un procedimiento de emisión de credenciales. En caso afirmativo, describirlo.				
13	Verificar si la UGP utiliza algún procedimiento para la identificación de los afiliados. En caso afirmativo, describirlo.				
14	Constatar si la UGP pone a disposición de los afiliados material impreso actualizado con información general de características del programa.				
Operatividad del Programa por parte de la UGP					
15	Relevar si la UGP realiza encuestas de satisfacción a los "titulares de derechos" del Programa. Verificar si se cumple con la cantidad mínima de encuestas realizadas en el semestre según establece el Reglamento.				
16	Verificar qué se hace con dicha información. Analizar si se procesa para arribar a conclusiones y tomar luego desiciones al respecto. Describirlas.				
17	Verificar si existen auditorías realizadas por la UGP, conforme al Reglamento Operativo. En caso positivo, describirlas.				
18	Solicitar las auditorías realizadas y visualizar si hay observaciones. En caso afirmativo, analizar que acciones se tomaron. Describirlas.				
19	Relevar si los auditores médicos elaboran un informe de las auditorías para conocimiento del Coordinador de la UGP tal cual lo establece el Reglamento Operativo.				
20	Si la respuesta es positiva solicitar los informes y verificar si hay observadores. En caso afirmativo, verificar que acciones se tomaron. Describirlas.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
21	Analizar si se registran las quejas, los reclamos y las denuncias. En caso afirmativo, enumerar las quejas, reclamos y denuncias más reiterativas. Corroborar si se tomó alguna acción en caso de corresponder. Describirlas.				
22	Analizar si la UGP implementó algún otro mecanismo de control a fin de asegurar la calidad entre la atención y la satisfacción de los "titulares de derechos". Si la respuesta es positiva, describirlo.				
23	Si bien es obligación esencial de los profesionales de la red llevar la historia clínica actualizada, constatar si la UGP realiza algún control al respecto. Describirlo.				
24	Analizar y emitir opinión acerca de si el software que utiliza la UGP para el procesamiento de información es confiable. ¿Qué tipo de software es?				
25	Verificar si la UGP tiene acceso a todos los sistemas informáticos de los que se obtienen datos para la confección de los Estados de Situación Financiera Corriente y Estados de Origen y Aplicación de Fondos. Si la respuesta es negativa, describir la situación de dicho estado.				
26	Relevar y evaluar los procedimientos de compras de bienes y servicios. Relevar si los mismos se corresponden con la normativa provincial.				
Prestadores					
27	Verificar si el listado de prestadores que conforma la red con la distribución de los efectores es el mismo que fue informado a la DNPM por parte de la UGP.				
28	Constatar si la Provincia elaboró el nomenclador anual de prestaciones donde se indican los compromisos asumidos con los prestadores públicos y privados, y su forma de pago si la hubiera.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
29	Corroborar si la Provincia incorporó prestadores privados. Si la respuesta es positiva, verificar si exigió la contratación de un seguro de responsabilidad civil contractual, extracontractual y de mala praxis por todo el plazo de vigencia del Convenio.				
30	Analizar si se requirió copia del certificado de las pólizas correspondientes y los recibos de pago de las primas.				
31	Solicitar expedientes de pago y constatar si la documentación obrante en los expedientes de pago, reúnen los elementos necesarios para avalar dichos desembolsos incluyendo, entre otros, niveles de firma y correlación cronológica de fechas. Analizar si existen controles por oposición.				
32	Solicitar el listado de prestadores y el listado de deudas de los mismos. Adjuntar ambos listados.				
33	¿De la visualización del listado de deuda surgen atrasos mayores a 90 días? Si la respuesta es positiva describir los motivos.				
34	Solicitar copia de la facturación presentada por los Convenios Privados de diálisis para cruzar la información con los expedientes de pagos.				
35	Solicitar listado de pacientes dializados según Hospitales y Centros Privados de diálisis a fin de cruzar la información con padrón del Programa.				
36	Auditar en terreno a prestadores de Discapacidad y Diálisis.				
Medicamentos					
37	Verificar si la UGP cuenta con farmacia propia. Si la respuesta es positiva, relevar que procedimiento de control de inventario utiliza. Constatar el estado de medicamentos y depósito.				
38	Tomar una muestra de compra de medicamentos y constatar:				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
39	Si se cumple con el procedimiento normativamente aplicable de compras.				
40	Si las compras se efectuaron por necesidad, verificar si surge que se hayan visualizado las historias clínicas.				
41	Si se cumple con el procedimiento de entrega de medicamentos, como por ejemplo, si se realiza contra recetas incluyendo las firmas de los "titulares de derechos"				
42	Verificar si el "titular de derecho", recibe alguna pensión no contributiva y/o se encuentra en el padrón				
43	Relevar el estado de regularización de las observaciones formuladas por anteriores auditorías.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Salud – Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut.



1.2 Programa 39

Desarrollo de Estrategias en Salud Familiar y Comunitaria

Programa Medicos Comunitarios

1.2.1- Descripción

Este programa contribuye a fortalecer la estrategia de Atención Primaria de la Salud, a fin de aumentar la cobertura de salud de la población desde el primer nivel de atención. A través del mismo se financia y capacita a equipos interdisciplinarios para el abordaje de la salud y la conservación de la misma, realizando tareas de promoción de la salud y prevención de enfermedades.

A través del Programa Médicos Comunitarios - Equipos de Salud del Primer Nivel de Atención, se otorgan becas de apoyo económico y formación a equipos interdisciplinarios de salud, para que se desarrollen en efectores del primer nivel de atención, cumpliendo parte de la carga horaria obligatoria en horas asistenciales en los consultorios, de acuerdo a su profesión. Otra parte de la carga horaria se desenvuelve en el barrio o en el área programática de estos mismos efectores (centros integradores comunitarios, centros de atención primaria de la salud, unidades sanitarias, salitas, entre otros).

1.2.2 - Normativa

- Resolución Ministerial N° 439/2011 - Acuerda modificaciones y puesta en marcha del Programa
- Convenio Ministerio Nación-Provincia
- Decisión Administrativa N° 498/16 – Aprueba la apertura de la estructura a nivel de dirección.

1.2.3 - Puntos de control

Jurisdicción Provincial

- Verificar los Estados de Situación Financiera y Estado de Origen y Aplicación de Fondos, auditoría financiera (con documental).
- Relevar circuito de pago correspondiente a los Equipos Comunitarios afectados al Programa (con documental).
- Verificar la forma de contratación de Equipos de Salud y Docentes Universitarios afectados al Programa
- Verificar el control realizado por la provincia en relación a la efectiva prestación de los servicios de los profesionales en los lugares de trabajo.

En los lugares asignados a los equipos comunitarios para prestar los servicios:

- Constatar la presencia del personal asignado.
- Relevar días de atención, planillas de asistencia, consultas a pacientes.



I.2.4 - Programa 39 – Desarrollo de Estrategias en Salud Familiar y Comunitaria – Programa Médicos Comunitarios

PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa a fin de obtener una idea acabada del funcionamiento del mismo.				
2	Requerir el detalle de las transferencias recibidas por el Ministerio de Salud provincial y compararlas con la información remitida por Nación.				
3	Requerir copia del Convenio Nación-Provincia que rige el programa.				
4	Relevar el procedimiento realizado por la Provincia en relación a la efectiva prestación de los servicios de los equipos comunitarios en los lugares de trabajo.				
5	Relevar el circuito de pago.				
6	Solicitar listado de los profesionales de la salud incluidos en el Programa, detallando lugar donde se realiza la prestación del servicio.				
7	Cotejar dicho listado con las planillas de atención.				
8	Verificar la contratación de docentes para capacitación a los equipos comunitarios con las Universidades.				
9	Verificar la efectiva prestación de seminarios de los docentes universitarios financiados por el Programa.				
10	Solicitar la copia de los contratos y analizar el marco legal.				
11	Solicitar y analizar los movimientos financieros, verificando libros y extractos bancarios, controlando el destino, concepto y período al que corresponden.				
Encuesta de satisfacción del beneficiario in situ:					
12	Efectuar encuestas, en cada centro de Salud a los titulares de derecho.				



1.3 Programa 29

Reformas del Sector de Salud - (BID 1903/OC-AR Y 2788/OC-AR) Act.05: Provisión de Medicamentos Genéricos para la Atención Primaria de la Salud (BID N° 1903 OC/AR y 2788/OC-AR) COBERTURA UNIVERSAL DE SALUD - MEDICAMENTOS (ex – Remediar)

1.3.1- Descripción

Por medio de este programa se contribuye a mejorar el estado de salud de la población de las Jurisdicciones Provinciales, mediante el fortalecimiento del funcionamiento en red de los servicios públicos de salud, como parte del proceso de implementación de la Estrategia de Atención Primaria de la Salud (EAPS).

1.3.2 - Normativa

- Convenio de Préstamo
- Reglamento Operativo N° 2788
- Manual Operativo
- Resolución N° 642/16 - Modificación de la actual denominación por la leyenda "Cobertura Universal de Salud – Medicamentos".
- Resolución N° 475/16 – Instrúyase a todos los programas nacionales del ministerio, a colaborar y coordinar su accionar, con la implementación y desarrollo de la estrategia de la Cobertura Universal de Salud.

1.3.3 - Puntos de control

1. Verificar la efectiva recepción de los Medicamentos Esenciales e insumos, enviados a los Centros de Atención Primaria de la Salud (CAPS).
2. Verificar la efectiva recepción y correcta utilización del equipamiento informático, mobiliario para almacenamiento de medicamentos enviados a los CAPS.
3. Verificar la efectiva recepción y correcta utilización del equipamiento informático, equipamiento logístico, mobiliario e insumos de seguridad e higiene enviados a los Depósitos jurisdiccionales y Farmacias Hospitalarias, con el fin de fortalecer las estructuras provinciales de gestión de medicamentos.
4. Rendición de la Información:
 - a. Verificar que la rendición de información al Programa se realice de forma regular.
 - b. Verificar que los Formularios B y R se completen de forma completa y correcta.
5. Stock de medicamentos:
 - a. Relevar las acciones desarrolladas por el CAPS para evitar el sobre stock y/o el vencimiento de los medicamentos (por ejemplo canje/clearing de medicamentos). En caso de no realizarse ninguna acción, relevar los motivos.
 - b. Verificar la coincidencia del stock físico con el stock informado en los formularios utilizados para el control del mismo.
6. Realización de encuesta de satisfacción in situ acerca del funcionamiento del Programa.
7. Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los CAPS bajo programa:

En todos los casos, para la incorporación de Establecimientos de Salud como efectores del Programa deberá haberse recibido una solicitud escrita de la autoridad provincial correspondiente.

Las excepciones previstas a los criterios de elegibilidad para servicios públicos de salud contemplan las siguientes categorías y requisitos:

- Efectores públicos con más de 20 camas de internación:
 - Que no existan CAPS sin internación en la zona de influencia del efector.
 - Que, según Resolución ministerial 282/1994 "Criterios básicos de categorización de establecimientos asistenciales con internación", cumpla con los siguientes criterios definidos para el NIVEL I, a saber:
 - ✓ Constituirse esencialmente como la puerta de entrada a la red de servicios o sistema.
 - ✓ Realizar acciones de promoción y protección de la salud.
 - ✓ Atender la demanda espontánea de morbilidad percibida y búsqueda de demanda oculta.
 - ✓ Control de la población.
 - Cumplir con los criterios de elegibilidad 2.4.2; 2.4.3; 2.4.4 y 2.4.5
- Unidades Sanitarias Móviles:
 - Que no existan CAPS de fácil acceso en la zona de influencia del efector.
 - Disponer de un efector público con domicilio fijo que se identifique como la base de operaciones del móvil o "centro de referencia" y actúe como receptor y custodia de la mercadería.
 - Cumplir con los criterios de elegibilidad 2.4.4; 2.5.5 y en relación al 2.4.3, y contar con atención médica.
- Servicios Penitenciarios e Institutos de Menores:
 - Realizar tareas de prevención de enfermedades y promoción de la salud y brindar asistencia médica a personas con cobertura pública exclusiva.
 - Cumplir con los criterios de elegibilidad 2.4.4; 2.5.5 y en relación al 2.4.3, y contar con atención médica.
- Universidades
 - Realizar tareas de prevención de enfermedades y promoción de la salud y brindar asistencia médica a personas con cobertura pública exclusiva.
 - Cumplir con los criterios de elegibilidad 2.4.4; 2.5.5 y en relación al 2.4.3, y contar con atención médica.

Las excepciones previstas y otras excepciones no contempladas de uno o varios de los criterios de elegibilidad, deben ser solicitadas y debidamente justificadas por la autoridad jurisdiccional correspondiente, según el caso, y autorizadas por el Programa.



I.3.4 - Programa 29 - Reformas del Sector de Salud - (BID 1903/OC-AR Y 2788/OC-AR) Act.05: Provisión de Medicamentos Genéricos para la Atención Primaria de la Salud (BID Nº 1903 OC/AR y 2788/OC-AR) COBERTURA UNIVERSAL DE SALUD - MEDICAMENTOS (ex – Remediar)

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa, a fin de obtener una idea acabada del funcionamiento del Programa.				
2	Requerir copia del Convenio Nación-Provincia que rige el Programa.				
3	Requerir el detalle de los CAPS en la Provincia y el plan de distribución de botiquines.				
4	Cotejar el detalle de los remitos de los botiquines recibidos con la información suministrada por Nación.				
5	Requerir las constancias de rendición de los CAPS al Responsable Provincial.				
6	Verificar la efectiva recepción de los botiquines y Almacenamiento de los Medicamentos Esenciales e Insumos enviados a los CAPS.				
7	Identificar el Responsable designado por la Provincia como responsable de la recepción de los botiquines en el CAPS.				
8	Solicitar el remito de recepción de los botiquines.				
9	Verificar que el remito de recepción de los botiquines entregado por el operador logístico esté firmado por el Responsable del CAPS, citado en punto anterior.				
10	Verificar que se haya dado conformidad a las observaciones que corresponden del botiquín entregado.				
11	¿El mismo está archivado adecuadamente (triplicado)?				
12	¿Los medicamentos están archivados en un lugar con medidas de seguridad adecuadas?				
13	¿Dicho lugar es fresco, ventilado y sin humedad?				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
14	¿El depósito de los mismos está separado de los consultorios del CAPS?				
15	¿Dicho depósito cuenta con armarios o estantes que impidan que los medicamentos no se encuentren directamente sobre el suelo?				
16	¿Están ordenados según sean de uso oral, parenteral, de uso externo, y luego por orden alfabético?				
17	Están dispuestos en la primera fila los medicamentos más antiguos, para ser despachados primero?				
18	Verificar la efectiva recepción y correcta utilización del equipamiento informático, logístico, mobiliario para almacenamiento de medicamentos enviados a los CAPS:				
19	Verificar la efectiva recepción y correcta utilización del equipamiento informático, equipamiento logístico, mobiliario e indumentos de seguridad e higiene enviados a los Depósitos jurisdiccionales y Farmacias Hospitalarias, con el fin de fortalecer las estructuras provinciales de gestión de medicamentos				
Criterios de elegibilidad de los CAPS					
20	Para la incorporación de Establecimientos de Salud como efectores del PROGRAMA presentó una solicitud escrita ante la autoridad provincial correspondiente				
21	Verificar el cumplimiento de los criterios de elegibilidad de los CAPS bajo programa: Ser Centro de Salud de Atención Primaria, priorizando los situados en zonas de mayor pobreza. de acuerdo al último censo disponible o a partir de la información relevada en las provincias con posterioridad.				
22	¿Se realizan un promedio de 300 o más consultas mensuales en dicho CAPS?				
23	¿Se ofrecen por lo menos 16 hs. semanales de Atención Médica y 6 hs. de enfermería profesional o auxiliar?				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
24	Verificar si el CAPS dispone de un lugar destinado al almacenamiento de los medicamentos, que cuenten con condiciones adecuadas para su correcta conservación.				
25	Constatar que no se cobre la atención médica y no médica, ni la realización de prácticas complementarias, ni los medicamentos en el efector.				
26	Excepciones a los criterios de elegibilidad. Las excepciones previstas a los criterios de elegibilidad para servicios públicos de salud contemplan las siguientes categorías y requisitos.				
27	Efector público con más de 20 camas de internación.				
28	Que no existan CAPS sin internación en la zona de influencia del efector y que cumplan funciones de Atención Primaria de la Salud				
29	Unidades Sanitarias Móviles				
30	Que no existan CAPS de fácil acceso en la zona de influencia del efector				
31	Se dispone de un efector público con domicilio fijo que se identifique como la base de operaciones del móvil o centro de referencia y actúe como receptor y custodia de la mercadería.				
32	¿Cumple con las funciones de APS y Atención Médica?				
33	Servicios penitenciarios e Institutos de Menores.				
34	Se realizan tareas de prevención de enfermedades y Promoción de Salud y asistencia médica a personas con cobertura pública exclusiva.				
35	¿Cumple con las funciones de Atención Primaria de la Salud y Atención Médica?				
36	Universidades.				
37	Se realizan tareas de prevención de enfermedades y Promoción de Salud y asistencia médica a personas con cobertura pública exclusiva.				
38	¿Cumple con las funciones de Atención Primaria de la Salud y Atención Médica?				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
Rendición de la Información					
39	Verificar que se utilicen los formularios definidos en el Programa: FB - Control Mensual de stock de medicamentos y consultas. FR - Formulario Único de Receta.				
40	¿Los formularios citados son llevados en forma completa y correcta?				
41	¿El CAPS efectúa la rendición de la información al Programa en forma regular de los citados formularios?				
Stock de Medicamentos					
42	¿El CAPS en caso de tener un sobre stock y/o vencimiento de medicamentos, realiza el canje o clearing de medicamentos?				
43	En caso negativo relevar las causas.				
44	Relevar la existencia de botiquines del Programa sin abrir, en caso de su existencia.				
45	Relevar la existencia y cantidad de medicamentos vencidos. En caso de existir ¿Cuáles fueron las causas?				
46	Relevar el procedimiento de eliminación de medicamentos vencidos o no aptos para su consumo (en caso de no existir dicho procedimiento, especificar motivos)				
47	Verificar la coincidencia del stock físico con el stock informado en los formularios utilizados para el control del mismo (se adjunta planilla para el recuento)				
Encuesta de satisfacción del "titular de derechos" in situ					
48	Efectuar encuestas en cada Centro de Salud a los titulares de derecho que concurren a dicho centro durante la semana siguiente a nuestra visita, para obtener asistencia sanitaria. Las preguntas a las encuestas serían:				
49	¿Conoce el Programa Remediar?				
50	¿Cómo se enteró de su existencia? (propaganda en los medios, afiches en el CAPS, folletos, vecinos, entre otros)				
51	¿Desde cuando se atiende?				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
52	¿Consulta en forma habitual en el Centro de Salud?				
53	¿Por qué eligió el CAPS (cercanía, calidad, atención, porque es gratis, otros) ?				
54	¿Le recetaron algún medicamento?				
55	¿Le entregaron todos los medicamentos recetados? Si la respuesta es negativa indicar los motivos.				
56	¿Le indicaron cuando puede volver a retirarlos?				
57	¿Firmó la receta al recibir el medicamento, y le pidieron DNI?				
58	¿Le solicitaron algún pago para entregarla la medicación?				
59	¿Le indicó el médico claramente cómo tomar el medicamento?				
60	¿Lo citaron para un control posterior a la consulta?				
61	¿En el último mes, cuantas veces retiró medicamentos identificados con el nombre Remediar?				
62	¿Le informaron como hacer consultas o reclamos sobre el Programa?				
63	Qué le pareció la atención recibida sobre la atención administrativa: Satisfactoria, medio satisfactoria o insatisfactoria?				
64	¿Qué le pareció la atención recibida sobre la atención médica: satisfactoria, medio satisfactoria o insatisfactoria?				
65	¿Qué le pareció la atención recibida sobre la provisión de medicamentos: satisfactoria, medio satisfactoria o insatisfactoria?				

Planilla para Recuento de Stock

Efactor		Código							
Fecha de Recuento físico:									
Responsable del CAPS:									
Código	Medicamento	Stock Fº B al	Cantidades recepcionadas botiquín posterior	Medicamentos entregados según recetas entrey.....	Baja de Medicamentos a través del Fº M posterior al	Stock resultante	Recuento físico efectuado por la auditoría	Diferencias	Observaciones/ Comentarios



I.4 Programa 17

Atención de la Madre y el Niño

El programa tiene como propósito el desarrollo de distintas acciones e inversiones orientadas a la atención de la salud de madres, niños y adolescentes de todo el país. Las políticas sanitarias vigentes están destinadas a mejorar la calidad de vida y el estado sanitario y nutricional de las embarazadas y niños menores de 6 años. Con ese fin, se promoverán y desarrollarán las acciones regulares de los subprogramas que lo integran: el Plan Nacional en Favor de la Madre y el Niño y el Seguro Universal de Maternidad e Infancia – Plan Nacer.

I.4.1 Subprog. 01

Plan Nacional a Favor de la Madre y el Niño

I.4.1.1 - Descripción

Este subprograma tiene como prioridad contribuir a mejorar las condiciones de vida y salud de la población materna, infantil y adolescente, y disminuir las actuales tasas de morbilidad y mortalidad de estos grupos poblacionales.

I.4.1.2 - Normativa

- **Convenios marco** suscriptos con las jurisdicciones provinciales y la Ciudad Autónoma de Bs.As.
- **Compromiso Nacional a Favor de la Madre y el Niño**, a través del cual la Dirección reconoce en dicho documento el concepto de los derechos ciudadanos, asumido ante la Cumbre Mundial a Favor de la Infancia (1990). Tiene en cuenta además la "Convención Internacional sobre los Derechos del Niño"(1989) y la "Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer
- **Ley n°25459** (publicada en BO 29730 del 12/09/01). Establece que la leche entera en polvo, distribuida a niños y mujeres embarazadas en el marco de los programas implementados por el gobierno nacional deberá estar fortificada con minerales y vitaminas.
- **Ley n°25724** (publicada en BO 30070 del 17/01/03): crea el Programa de Nutrición y Alimentación Nacional para garantizar el derecho a la alimentación de toda la ciudadanía y prioriza a los niños hasta los 5 (cinco) años de edad y las embarazadas. Esta ley fue reglamentada por el Decreto 1018/2003.

I.4.1.3 - Puntos de control

Jurisdicción Provincial

- Verificación de la recepción por parte de la Provincia de los insumos enviados por el Ministerio.
- Relevamiento del sistema de stock de las Provincias, donde ingresan las recepciones de la Nación, lo distribuido y lo consumido.
- Solicitud del listado con la distribución prevista a cada uno de los efectores.
- Relevar y evaluar los criterios para la asignación de cantidades (cupos históricos, población, cantidad de consultas, demanda, etc.)
- Realizar una comparación del listado de efectores a quienes estaba prevista la distribución, con la efectiva distribución
- Verificación de las condiciones del estibaje en la Provincia de los insumos remitidos por el Ministerio, constatación de condiciones de seguridad de los depósitos.
- Recuento físico (detallando nombre comercial, código, N° de lote, cantidad, stock s/registrar y vencimiento).

Efector:

- Verificación de la recepción de los insumos por los efectores de acuerdo al Plan de Distribución previsto (estimación según el cálculo de la demanda correspondiente por efector).
- Verificación del estibaje en los efectores de los insumos remitidos por el Ministerio, constatación de condiciones de seguridad de los depósitos.
- Recuento físico (detallando nombre comercial, código, necesidad de cadena de frío, n° de lote, cantidad, stock s/ registrar y vencimiento).
- Verificación de la entrega de los insumos a la población objeto del programa. (Tomar una muestra y verificar a través de encuesta de que la leche se entrega efectivamente a los titulares de derecho)
- Verificar la información consignada en las recetas, historias clínicas y la planilla diaria de entrega de leche.

I.4.1.4 - Programa 17 - Atención de la Madre y el Niño

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial				
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa a fin de obtener una idea acabada del funcionamiento del mismo.			
2	Requerir copia del Convenio Nación – Pcia. mediante el cual se rige el Programa.			
3	Relevar el circuito establecido para definir las necesidades de los insumos que se requieren a la Nación para satisfacer la demanda poblacional.			
4	Solicitar al responsable del Programa lo requerido al Ministerio de Salud de la Nación y la documentación de respaldo.			
5	Solicitar al Ministerio de Salud de la Nación la información sobre el envío de los insumos bajo Programa (Leche Fortificada, Medicamentos y Anticonceptivos)			
6	Constatar la concordancia entre el pto. 4 y 5			
7	En caso de diferencia, exponer en el informe.			
8	Relevar el sistema de base de datos de la Provincia donde ingresan las recepciones de Nación, lo distribuido y lo consumido.			
9	Cotejar el punto anterior con la documentación de respaldo - remitos			
10	Solicitar el listado de distribución a los efectores/CAPS			
11	Efectuar el recuento físico en la unidad provincial, detallando nombre comercial, código, número de lote, cantidad y fecha de vencimiento. Cotejar con los registros de inventario.			



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
12	Constatar las condiciones de almacenamiento, si coincide con lo estipulado en el convenio.				
13	Verificar si la Provincia da cumplimiento a la rendición de cuentas, mediante el Sistema de Monitoreo proporcionado oportunamente por la NACIÓN.				
14	Presentó el primer día hábil del mes de Marzo de cada año el cierre del año anterior y, cada noventa días, la base con la información debidamente auditada.				
15	Solicitar una copia de la planilla presentada en soporte papel, debidamente firmada (autoridad no inferior al Director Provincial del área), correspondiente a la información auditada.				
16	Analizar dicha información.				
Efectores/CAPS					
17	Constatar la recepción de los insumos por parte de los mismos y verificar si coincide con el plan de distribución previsto.				
18	Efectuar el recuento físico detallando nombre comercial, código, número de lote, cantidad y fecha de vencimiento. Cotejar el mismo con los registros de inventario.				
19	Constatar las condiciones de almacenamiento.				
20	Solicitar una lista de los beneficiarios del Programa.				
21	Obtener la planilla "Resumen mensual de entrega". Cotejarlo con la documentación respaldatoria.				
22	Tomar una muestra de las historias Clínicas y constatar: Que este asentado el control médico periódico (medición, peso) de los niños y embarazadas, indicando cantidad de leche autorizada bajo el programa o en el caso de corresponder los medicamentos. Que sea coincidente las recetas médicas.				
Titulares de derecho					
17	Realizar encuestas a los titulares de derecho a fin de constatar la entrega de los insumos a la población objeto del programa.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Salud / Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut.



Encuesta a titulares de derecho de leche fortificada

Código de Efetor	
Nombre y apellido del encuestado	
Nombre y apellido del paciente	
Edad del paciente	

- 1) ¿Por qué eligió este Centro de Salud? (por cercanía a su domicilio, por calidad de atención médica, etc.)
- 2) ¿Está conforme con la atención médica recibida y el trato administrativo? ¿Por qué?
- 3) ¿A qué hora concurrió para pedir turno? ¿Espero mucho para ser atendido?
- 4) ¿Cómo se enteró que el Programa efectúa entrega de leche fortificada (propaganda en medios de difusión, afiches en las CAPS, vecinos, folletos, etc.).
- 5) Condición del paciente. Motivo por el cual le dan la leche:

1) Madre amamantando a niño de 0 a 6 meses	
2) Eutrófico de 6 meses a 2 años	
3) Desnutrido de 0 a 5 años	
4) Embarazada	

- 6) ¿Le entregaron la cantidad de leche que le receto el médico?
- 7) ¿Cada cuánto retira la leche fortificada? ¿Recuerda las fechas en que retiró en este último mes y la cantidad de kilos?
- 8) ¿Le solicitaron algún pago para acceder a la consulta médica? En caso afirmativo: ¿lo pagó?
- 9) ¿Le solicitaron algún pago cuando le entregaron la leche? En caso afirmativo: ¿lo pagó?
- 10) ¿Le satisface la calidad de la leche?
- 11) ¿Considera necesario algún cambio para mejorar el funcionamiento del Programa en el CAPS?

Firma del Auditor

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Salud



I.4.2 PROGRAMA 17: Subprograma 04 - Desarrollo de Seguros Públicos de Salud (BIRF 8062-AR): Programa Sumar

I.4.2.1 - Descripción

El Programa SUMAR (continuidad del Plan Nacer), es un programa federal del Ministerio de Salud de la Nación mediante el cual desde fines de 2004, la Nación y las provincias de las regiones NOA y NEA iniciaron la implementación de una política de priorización, aseguramiento público y explicitación de cobertura dirigida a las mujeres embarazadas y puérperas y niños/as hasta los 6 años sin obra social. A partir del año 2007 se incorporaron las provincias de Centro, Cuyo y Patagonia; de esta manera el Programa logró contar con alcance nacional.

En agosto de 2012 se inició la implementación del Programa SUMAR. Esta nueva fase de implementación representa la profundización de la estrategia y en particular su expansión en los ejes de cobertura prestacional y poblacional, ampliando la población a niños/as y adolescentes de 6 a 19 años y a las mujeres hasta los 64 años.

En el mes de abril de 2015 el Gobierno Nacional decidió extender la cobertura del Programa, a los efectos de incluir al hombre adulto -desde los 20 a los 64 años de edad inclusive- en la población objetivo, con el propósito de continuar mejorando la salud de la población que cuenta con cobertura exclusiva del sector público.

Sus objetivos son:

- Continuar disminuyendo la tasa de mortalidad infantil.
- Contribuir a la disminución de la tasa de mortalidad materna.
- Profundizar el cuidado de la salud de los niños/as en toda la etapa escolar y durante la adolescencia.
- Mejorar el cuidado integral de la salud de la mujer, promoviendo controles preventivos y buscando reducir las muertes por cáncer cérvico uterino y por cáncer de mama.
- Promover la salud y la prevención de la enfermedad del hombre adulto.

I.4.2.2 - Normativa

- Manual Operativo Proyecto de Desarrollo de Seguros Públicos Provinciales de Salud (Préstamo BIRF 8062-AR) y Financiamiento Adicional del Proyecto de Desarrollo de Seguros Públicos Provinciales de Salud (Préstamo BIRF 8516-AR)
- Reglamento Operativo y Disposiciones Operativas Internas UEC
- Compromiso Anual
- Resolución Ministerial 1195/2012
- Manual de Trazadoras

1.4.2.3 - Puntos de control

Cumplimiento por parte de los Efectores (o Terceros Administradores) de la Política de Uso de Fondos definida por el Ministerio de Salud Provincial.

Cumplimiento de los procedimientos previstos por las normas de contratación y adquisiciones de la provincia, al momento de la utilización de los recursos por parte de los establecimientos.

Se evaluará:

- Uso de los fondos por parte de los efectores: Verificar el ingreso y el destino de los mismos, en el marco de las normativas gubernamentales (de contrataciones y adquisiciones y la política de Uso de fondos provincial como así también su respectiva rendición).
- La inversión por parte de los efectores de los fondos en la realización de mejoras en el establecimiento, la compra de insumos, el pago de incentivos al personal u otros bienes y/o servicios que generen mejoras en la atención de los beneficiarios, la capacitación de los equipos de salud y en especial los fondos destinados por parte de los establecimientos que integran la Red de Atención de Cardiopatías Congénitas para el fortalecimiento de la capacidad prestacional”.
- Los movimientos de la Cuenta Única del Seguro Provincial. (UGSP)
- Pagos a efectores realizados por la UGSP (verificar facturación de efectores-rendiciones, importes impagos e identificación de los titulares de derecho).
- Mantenimiento del gasto provincial en Salud: 1) Verificar el presupuesto provincial ejecutado en finalidad salud para los ejercicios (auditados). 2) Analizar si las sumas y porcentajes destinados a Salud se han mantenido en durante esos ejercicios.
- Cofinanciamiento: Verificación del cumplimiento de la obligación por parte de la provincia.
- Cumplimiento de los procedimientos previstos por las normas de contratación y adquisiciones de la provincia, al momento de la utilización de los recursos por parte de los establecimientos

1.4.2.4 - Subprog. 04 - Seguro Universal de Maternidad e Infancia - Plan Nacer

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa, a fin de obtener una idea acabada del funcionamiento del mismo.				
2	Solicitar Convenio y Compromisos Anual y de Gestión.				
3	Requerir el detalle de las transferencias recibidas por el Ministerio de Salud Provincial y compararlas con la información remitida por Nación.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
4	Analizar los movimientos financieros verificando los libros y extractos bancarios constatando el destino, concepto y período al que correspondan.				
5	Analizar los plazos involucrados en las transferencias de fondos entre la UGSP y los efectores, a fin de evitar la existencia de fondos inmovilizados.				
6	Verificación de su respectivo registro en los Estados de Orígenes y Aplicación de fondos presentados.				
7	Verificar si el establecimiento de salud cuenta con capacidad de facturar y percibir los fondos.				
8	Si no cuenta, solicitar Convenio de Administración de Fondos, analizar la administración de los fondos del Efector.				
9	Constatar que los prestadores facturen prestaciones que cumplan con el nomenclador y las condiciones técnicas vigentes.				
10	Verificar que la modalidad de contratación con los prestadores respeten la normativa vigente de contratación y adquisición de la provincial.				
11	Revisar la documentación respaldatoria correspondiente a la inversión efectuada.				
12	Requerir el detalle de bienes recibidos por el Ministerio de Salud Provincial y compararlos con la información remitida por Nación.				
13	Requerir en el Sector Patrimonio la documentación respaldatoria del ingreso de los bienes recibidos y el destino dado a los mismos, verificando sus altas patrimoniales.				
14	Comprobar en el Depósito provincial la existencia y el estado de los bienes recibidos y el destino dado a los mismos, verificando sus altas patrimoniales.				
15	Solicitar el Padrón de los Titulares de Derecho, comprobando la debida inclusión de los mismos al Programa.				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
16	Solicitar el universo de inscriptos, auditados y aceptados por mes y cruzar dicha nómina con las liquidaciones mensuales correspondientes, efectuadas por el Ministerio de Salud de la Nación.				
17	Relevar información para verificar el cumplimiento de las trazadoras, impuestas por Nación, para monitorear la ejecución del proyecto y desarrollo del mismo.				
En los Efectores					
18	Verificar si los efectores han suministrado en tiempo y forma los reportes de uso de los fondos.				
19	Constatar el uso de los fondos por parte de los efectores (o tercero administrador)				
20	Constatar que los prestadores facturen prestaciones que cumplan con el nomenclador y las condiciones técnicas vigentes.				
21	Revisión de los expedientes de gastos realizados, durante el período auditado, verificando el cumplimiento de la normativa provincial vigente en materia de contrataciones y procedencia del gasto, según categoría de gastos elegibles, establecidos en los compromisos de gestión.				
22	Solicitar el padrón de afiliados y tomar una muestra del mismo, y de ser posible constatar a través de los padrones de obras sociales nacionales o provinciales si posee cobertura social.				
23	Solicitar de dicha muestra las historias clínicas y constatar: incorporación del paciente al plan y los controles efectuados conforme a su situación particular.				
24	Realizar encuestas "in situ" a los pacientes en el momento que concurren al lugar de la prestación médica.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
AUDITORES: _____

Fuente: Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut



ENCUESTA A TITULARES DE DERECHO

Fecha de la visita: ____/____/____

Nombre y Apellido del Titular de Derecho: _____

¿Conoce el Programa Nacional de Desarrollo de Seguros Públicos de Salud o Programa Sumar?

¿Conoce la dirección y el teléfono del Centro de Atención o a su Agente Sanitario?

En caso de haber estado embarazada:

¿Recibió el carnet prenatal?

¿Se realizó los controles prenatales correspondientes?

¿Le realizaron análisis de sangre y ecografía?

¿Tuvo que pagar para acceder a la consulta o para alguno de los estudios?

¿Sus hijos se encuentran inscriptos en el plan?

¿Le informaron cuando debían volver para los próximos controles?

¿Dónde fue atendida?

¿Cómo fue atendida?

¿Cuanto tiempo le llevó encontrar a su médico?

¿Le solicitaron algunos otros estudios, cuáles?

¿Tuvo dificultades para realizar los estudios que le indicaron?

¿Desea hacer algún comentario sobre el programa?

Fuente: UAI del Ministerio de Salud

1.5 Programa 20: **Prevenición y Control de Enfermedades Inmunoprevenibles** Dirección de Control de Enfermedades Inmunoprevenibles

1.5.1 - Descripción

Las acciones más destacadas son mantener actualizado el Calendario Nacional de Vacunación, Elaborar actualizar y difundir los lineamientos técnicos de vacunación y las normas de control de las enfermedades inmunoprevenibles, Formular y Coordinar campañas de vacunación para grupos específicos, Promover coordinar la vigilancia de enfermedades inmunoprevenibles, Mantener actualizado el registro Nominal de personas vacunadas en coordinación con las jurisdicciones provinciales, Monitorear la cobertura de vacunación, Asegurar el funcionamiento de los procesos de adquisición, distribución y almacenamiento de los insumos destinados a las acciones de vacunación, Asegurar la trazabilidad de los circuitos de monitoreo de depósito y distribución de insumos tanto a nivel central como jurisdiccional, Fortalecer la cadena de temperatura controlada para la conservación y distribución de vacunas en todo el territorio nacional, Coordinar acciones para asegurar el acceso de la población a las vacunas del calendario nacional y por emergencia epidemiológica.

1.5.2 - Normativa

- Ley N° 22909 - Establece el régimen general para las vacunaciones contra las enfermedades prevenibles por ese medio. 13/09/83
- Ley N° 24.151: Obligatoriedad de la vacuna contra la hepatitis B para todas las personas que desarrollen actividades en el campo de la salud. 22/10/1992
- Resolución N° 107/97: Aplicación de la vacuna Triple Viral a partir del 1° de octubre de 1997, en todo el país. 29/09/97
- Resolución N° 141/97: Normas Nacionales de Vacunación. Aprobación de la Actualización 1997. 30/12/97
- Resolución N° 108/98: Incorporación de la Vacuna Cuádruple Bacteriana (DPTHib) para todos los niños del país de dos, cuatro, seis y dieciocho meses de edad, con carácter gratuito y obligatorio. 11/11/98
- Resolución N° 940/2000: Incorporación de la vacuna Antihepatitis B en el Calendario Nacional de Vacunación. 27/10/2000
- Resolución N° 174/2003: Incorporación al Programa Nacional de Inmunizaciones las vacunas doble viral y triple viral, con carácter gratuito y obligatorio, y su integración al Calendario Nacional de Vacunación. 02/04/2003
- Resolución N° 175/2003: Incorporación al Programa Nacional de Inmunizaciones la vacunación contra la hepatitis B en preadolescentes, con carácter gratuito y obligatorio, y su integración al Calendario Nacional de Vacunación. 02/04/2003
- Resolución N° 653/ 2005: Incorporación al Programa Nacional de Inmunizaciones la vacunación con una dosis contra la hepatitis A, con carácter de gratuito y obligatorio, y su integración al Calendario Nacional de Vacunación. 13/06/2005
- Resolución N° 48/2007: Incorporación al Programa Nacional de Inmunizaciones la vacunación contra la Fiebre Hemorrágica Argentina, en el área endémica de la enfermedad de las provincias de Santa Fe, Córdoba, Buenos Aires y La Pampa; y su incorporación al Calendario Nacional de Vacunación. 23/01/2007



- Resolución N° 195/2007: Eliminación de la vacunación de refuerzo con BGC al ingreso escolar o a los seis años. 22/02/2007
- Resolución N° 498/2008: Normas Nacionales de Vacunación. Aprobación de la V Actualización de Normas Nacionales de Vacunación; normativa que se incorporará al Programa Nacional de Garantía de Control. 20/5/2008
- Resolución N° 773/2008: Programa Nacional de Inmunizaciones. Incorporación de la vacuna pentavalente a los niños de dos, cuatro y seis meses de edad, de carácter gratuito y obligatorio. 29/07/2008
- Resolución N° 506/2009: Incorporación al Programa Ampliado de Inmunizaciones con carácter gratuito y obligatorio, la inmunización con la vacuna triple bacteriana acelular a todos los adolescentes de once años de edad y al personal de salud, y su integración al Calendario Nacional de Inmunizaciones. 22/04/2009
- Resolución N° 528/2009: Programa Nacional de Inmunizaciones. Adecuación de las políticas en materia de vacunación contra la fiebre amarilla. 26/10/2009
- Resolución N° 528/2009: Programa Nacional de Inmunizaciones. Adecuación de las políticas en materia de vacunación contra la fiebre amarilla. 26/10/2009
- Resolución N° 776/2010: Creación en el ámbito de la SECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y PROGRAMAS SANITARIOS, el PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES. 30/04/2010
- Declaración del calafate - en el marco del Primer Simposio Internacional De Inmunizaciones. 30/11/2010
- Resolución N° 35/2011: Incorporación al Programa Nacional de Control de Enfermedades Inmunoprevenibles, con carácter gratuito y obligatorio, la inmunización con la vacuna antigripal al personal de salud y su integración al Calendario Nacional de Inmunizaciones. 13/01/2011
- Resolución N° 502/2011: Incorporación al Programa Nacional de Control de Enfermedades Inmunoprevenibles, con carácter gratuito y obligatorio, la inmunización con la vacuna conjugada para neumococo a todos los niños y niñas hasta el año de edad. 03/05/2011
- Resolución N° 563/2011: Incorporación al Programa Nacional de Control de Enfermedades Inmunoprevenibles, con carácter gratuito y obligatorio, la inmunización con la vacuna para VPH a todas las niñas de once años de edad, y su integración al Calendario Nacional de Inmunizaciones. 10/05/2011
- Declaración de Buenos Aires: II Simposio Internacional de Inmunizaciones "Un camino hacia la equidad". 04/07/2011
- Resolución N° 2172/2013: Incorporación al Programa Nacional de Control de Enfermedades Inmunoprevenibles con carácter gratuito y obligatorio, la vacuna triple bacteriana acelular para su aplicación a mujeres embarazadas. 30/12/2013
- Resolución N° 2162/2012: Actualización de las Recomendaciones Nacionales de Vacunas Argentinas. Derogación de la Resolución N° 498/2008. 09/01/2013
- Resolución N° 51/2014: Calendario Nacional de Vacunación. Modificación. 16/01/2014
- Resolución N° 52/2014: Incorporación al PROGRAMA NACIONAL DE CONTROL DE ENFERMEDADES INMUNOPREVENIBLES, con carácter gratuito y obligatorio, la inmunización con la vacuna para hepatitis B a todos los ciudadanos no vacunados. 16/01/2014
- Resolución N° 53/2014: Calendario Nacional de Vacunación. Modificación: la indicación de revacunación cada DIEZ (10) años contra la fiebre amarilla en el CALENDARIO NACIONAL DE VACUNACION y recomendación de aplicación de una única dosis de refuerzo a los ONCE (11) años de edad. 16/01/2014.

- Resolución N° 2334/2015: Toma carácter de Dirección Nacional de Control de Enfermedades inmunoprevenibles el programa Nacional de Control de Enfermedades Inmunoprevenibles..

1.5.3 - Puntos de control

Jurisdicción Provincial:

- Verificación en el Nivel Central Provincial los remitos correspondientes a la recepción de las vacunas remitidas de la Nación.
- Verificación de los criterios y modalidades de distribución a los distintos centros.
- Condiciones de seguridad y cadena de frío del traslado de las vacunas.
- Verificación del sistema de almacenamiento y control de stock, constatación de condiciones de seguridad de los depósitos, control de la cadena de frío, recuento físico.
- Verificación del proceso de notificación al Ministerio de Salud de la Nación de la información referida en las planillas de vacunación. Constatación de información remitida durante el periodo auditado.

Respecto a los Centros Vacunatorios:

- Verificación del sistema de almacenamiento y control de stock, constatación de condiciones de seguridad de los depósitos, control de la cadena de frío, recuento físico.
- Verificación por muestreo de las planillas de vacunación de las dosis aplicadas, en la que se deberá constatar datos obligatorios del titular de derecho (nombre y apellido del niño o niña, fecha de nacimiento, sexo, DNI, fecha de vacunación), firma del responsable de la actividad en el vacunatorio, firma del Responsable del Programa a nivel Provincial.
- Verificación del proceso de notificación al Ministerio de Salud de la Provincia la información referida en las planillas de vacunación. Constatación de información remitida durante el periodo auditado.
- Verificación de registro de dosis inutilizadas.
- Constatación de concordancia entre el control de stock y dosis aplicadas.

1.5.4 - Programa 20 - Prevención y Control de Enfermedades y Riesgos Específicos - Inmunizaciones y Vacunas

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa, a fin de obtener una idea del funcionamiento del mismo.				
2	Requerir el detalle de las transferencias recibidas por el Ministerio de Salud Provincial y compararlas con la información remitida por Nación.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3	Analizar los movimientos financieros, verificando los libros y extractos bancarios, controlando el destino, concepto y período al que corresponden.				
4	Solicitar las rendiciones de cuentas ante el Ministerio de Salud de la Nación. Analizar los mismos.				
5	Solicitar al Ministerio de Salud de la Nación la información sobre insumos inmunobiológicos (vacunas) y de material descartable que corresponden al Calendario Nacional de Vacunación de carácter gratuito y obligatorio enviadas a la jurisdicción provincial.				
6	Analizar la disposición final de biológicos (destinos de vacunas). Mecanismo de disposición final. Verificar si la contratación del servicio es anual o se contrata por cada disposición final. Informar como es el descarte / recolección de residuos y disposición final en cada uno de los niveles provinciales y quién realiza la destrucción final. Analizar si son empresas registradas y la documentación que avale el descarte de los biológicos (actas en los niveles operativos / manifiesto empresa que realiza la disposición final) Clasificación de las causas del descarte. Valorización de las dosis descartadas. Registro de las aplicadas e identificación del método de registro. Analizar si se utiliza registro nominal.				
7	Relevar cual es el circuito para definir las necesidades de los insumos que van a requerir a la Nación para satisfacer la demanda poblacional. ¿Cómo se confecciona la planificación de las necesidades de insumos?				
8	Identificación de existencia de sistema de manejo de inventario. Tipo de sistema utilizado, características, nivel de alcance de su utilización. Si es sistema propio, analizar si admite interfaz con el sistema nacional.				
9	Relevamiento e inventario de cadena de frío en los distintos niveles, condiciones en las que se encuentra. Clasificación del equipamiento relevado.				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
10	Constatar la existencia de manuales o instructivos referidos al circuito de recepción, distribución de vacunas y su aplicación.				
11	Si no se cuenta con el Punto 10, relevar cuales con los criterios y modalidades de distribución a los distintos centros, las condiciones de seguridad, de cadena de frío y de traslado.				
12	Solicitar los remitos correspondientes a la recepción de las vacunas enviadas por la Nación y cotejarlo con el Punto 10.				
13	Condiciones generales de los almacenes / depósitos y almacenes regionales, cumplimiento de las normativas de Buenas Prácticas Farmacéuticas de la ANMAT (Disposición N° 7439/99), tanto para insumos con cadena de frío como aquellos que no la tengan.				
14	Condiciones generales de almacenamiento en los vacunatorios, cumplimiento de la normativa ANMAT, constatar el sistema de almacenamiento, las condiciones de seguridad de los depósitos y la cadena de frío.				
15	Realizar el recuento físico y cotejarlo con la planilla de stock. Constatar fecha de entrada de las vacunas, vencimiento, número de lote, estado de los envases recibidos y la fecha en que se distribuyó a los distintos centros. ¿Con qué frecuencia se realiza la verificación de los inventarios a nivel central y de efectores?				
16	Verificar el envío de la información referida en las planillas de vacunación al Ministerio de Salud de la Nación.				
En los Centros Vacunatorios.					
17	Constatar la efectiva recepción de las vacunas teniendo en cuenta el Punto 7.				
18	Visitar el depósito donde se guardan las vacunas hasta su distribución. Constatar el sistema de almacenamiento, las condiciones de seguridad de los depósitos y la cadena de frío.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
19	Realizar un recuento físico y cotejarlo con la planilla de stock. Constatar fecha de entrada de las vacunas, vencimiento, número de lote, estado de envases recibidos. Verificar si existe relación entre el stock y las dosis aplicadas.				
20	Tomar una muestra de las planillas de vacunación de las dosis aplicadas, verificar si las mismas están completas. Constatar nombre y apellido del niño o niña, fecha de nacimiento, sexo, DNI, fecha de vacunación y fecha de nacimiento del responsable.				
21	Verificar si la información referida en las planillas de vacunación enviadas al Ministerio de Salud de la Provincia, es coincidente con el Punto 16.				
22	Constatar la utilización del sistema informático aplicado al Ministerio de Salud denominado "Sistema Nacional de Vigilancia en Salud" (SNVS), para la transmisión de datos e información referente a la población, dosis de vacunas aplicadas y coberturas.				

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Salud

1.6 Programa 25: Desarrollo de la Salud Sexual y la Procreación Responsable

1.6.1 - Descripción

Este programa promueve la salud sexual y reproductiva de la población, desde una perspectiva de género y como un derecho fundamental de las personas, mediante una metodología de gestión integral.

Los derechos promovidos son: - A recibir información y asesoramiento sobre salud sexual y salud reproductiva en forma clara, completa y adaptada a las necesidades del solicitante. Esta debe brindarse de manera privada, confidencial y estar científicamente fundada, teniendo en cuenta los aspectos biológicos, psicológicos y socioculturales de las personas. - A acceder de modo gratuito a una gama de métodos anticonceptivos seguros y eficaces para la planificación de los embarazos y a preservativos para la prevención de enfermedades de transmisión sexual y del virus del VIH/SIDA, en hospitales y centros de salud. - A recibir una atención integral y de calidad, técnicamente competente, con buen trato y continuidad.

1.6.2 - Normativa

- Ley N° 25.673, Decreto Reglamentario N° 1.282/03 creación del El Programa Nacional de Salud Sexual y Procreación Responsable (PNSSYPR).
- Ley N° 26.150 de Educación Sexual Integral por la cual se aprobó el protocolo facultativo de la Convención para la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Ley N° 26.862, de Acceso Integral a los Procedimientos y Técnicas Médico-Asistenciales de Reproducción Médicamente Asistida y del Decreto N° 956/2013.

1.6.3 - Puntos de control

Jurisdicción Provincial

- Verificación de la recepción por parte de la provincia de los insumos, folletería y cartelería, enviado por el Ministerio de Salud de la Nación.
- Relevamiento del sistema de stock de la provincia, donde ingresan las recepciones, de la nación, lo distribuido y lo entregado.
- Solicitud del listado con la distribución prevista a cada uno de los efectores (Solo Río Negro, San Luis, CABA).
- Relevar el cumplimiento del envío de información, al PNSSYPR del listado de efectores a quienes se distribuye desde el depósito provincial, indicando las cantidades distribuidas a: hospitales, maternidades, efectores que reciben botiquines exclusivos y que necesitan refuerzos o efectores que están por fuera de la logística Cobertura Universal de Salud – Medicamentos (CUS), u otro.
- Relevar y evaluar los criterios para la asignación de cantidades (cupos históricos, población, cantidad de consulta, demanda, entre otros).
- Confección mensual del formulario B (stock inicial, recibidos, entregado, stock final), para informar al programa nacional.
- Verificar las condiciones de estibaje en la provincia, de los insumos remitidos por el Ministerio, constatando condiciones de seguridad de los depósitos.
- Recuento físico, verificar existencia (detallando nombre genérico, código, número de lote, cantidad, stock sin registrar y vencimiento).

**Respecto a los efectores:**

- Verificación de la recepción de los insumos, folletería y cartelería, enviado a los efectores. Asimismo, verificar si que las cantidades recepcionadas son suficientes, insuficientes o en exceso.
- Verificación del estibaje en los efectores de los insumos remitidos por el Ministerio. Constatar las condiciones de seguridad de los depósitos.
- Recuento físico (detallando nombre genérico, código, necesidad de cadena de frío, número de lote, cantidad, stock sin registrar y vencimiento).
- Relevar el conocimiento de la operatoria de clearing (redistribución de insumos, recibidos y/o enviados). Verificar si se ha realizado clearing en el último año.

1.6.4 - Programa 25 - Atención Primaria de la Salud - ACT.03 Salud Sexual y Procreación Responsable:

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa, a fin de obtener una idea acabada del funcionamiento del Programa.				
2	Requerir copia del convenio Nación-Provincia que rige el Programa				
3	Obtener nómina de los CAPS.				
4	Solicitar al Ministerio de Salud de la Nación las cantidades y tipos de medicamentos girados.				
5	Releva cual es el circuito para determinar necesidades de los insumos, folletería y cartelería, que se irán a requerir a la Nación para satisfacer la demanda provincial.				
6	Solicitar al responsable del programa, lo requerido al Ministerio de Salud de la Nación y los remitos.				
7	Constatar la concordancia entre los puntos 4 y 6. En caso de existir diferencias exponerlas en el informe.				
8	Solicitar las planillas y/o remitos a los efectores.				
9	Efectuar el recuento físico, detallando nombre genérico, código, número de lote, cantidad, stock sin registrar y vencimiento. Cotejar el mismo con los registros de inventario.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
10	Constatar las condiciones de estibaje y seguridad en los depósitos.				
Efectores y/o CAPS					
11	Constatar la recepción de los insumos, cartelería y folletería por parte de los mismos, y verificar si coincide con el plan de distribución previsto.				
12	Efectuar el recuento físico, detallando nombre genérico, código, número de lote, cantidad, stock sin registrar y vencimiento. Cotejar el mismo, con los registros de inventario.				
13	Constatar las condiciones de estibaje y seguridad en los depósitos.				
14	Verificar si se realizó operatoria de clearing en el último año, de qué insumos, por qué cantidades y qué destino.				
15	Verificación de la entrega de los insumos a la población objeto del programa, a través de la información consignada en los distintos formularios de Receta de Tratamiento Prolongado (RTP) y se Stock y Consumo (B), historias clínicas y las planillas diarias.				
16	Respecto a los métodos conceptivos relevar si se entrega más de un tratamiento por visita, verificando si se solicita algún estudio previo a su entrega. ¿La usuaria debe realizar nueva consulta médica cada vez que concurre a retirar el método que viene utilizando?				
17	Médicos semanales para Toco Ginecología Obstetricias, cantidad de consultas mensuales en Toco Ginecología u Obstetricia y cantidad de consultas mensuales en Salud Sexual Reproductiva pudiendo ser realizadas por distintos profesionales (Médicos generalistas)				
18	Verificar si existe provisión de insumos de salud sexual provincial o municipal.				
19	Verificar la existencia de afiches de Salud Sexual en las paredes del efector y de folletería de Salud Sexual accesible a los usuarios.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
20	Analizar si se colocan DIU en el efector. En caso de que sea negativo, explicar por qué.				
21	Relevar si tiene Servicio de Consejería en Salud Sexual. Indicar cantidad de horas semanales.				
22	Relevar si se realizan exámenes PAP. En caso de que no se realice, indicar el motivo.				
23	Verificar la entrega de preservativos a la población y relevar si el insumo se encuentra accesible y a la vista de los usuarios. Analizar si se entregan libremente y si hay restricciones en cuanto a la cantidad que puede retirar el usuario.				
24	Verificar si se entrega el Anticoncepción Hormonal de Emergencia (AHE), en forma preventiva a hombres y mujeres. Analizar si está disponible durante todo el horario en que se encuentra abierto el efector y especificar donde se encuentra el AHE.				
25	Relevar si además de los métodos anticonceptivos que recibe el efector directamente a través de botiquines exclusivos, tiene conocimiento de la totalidad de la canasta de insumos disponible en el Programa (ya que algunos sólo se envían a depósito Central)				

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Salud

1.7 Programa 37: **Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vectores**

1.7.1 - Descripción

El programa contribuye a prevenir las enfermedades transmitidas por vectores y zoonosis en general y participa en el control de situaciones de riesgo o emergencias que pongan en peligro la salud de la población en el ámbito nacional.

La intervención se realiza sobre las siguientes enfermedades: chagas, dengue, paludismo, fiebre amarilla, virus del Nilo Occidental, encefalitis de San Luis, rickettsiosis, leishmaniasis cutánea y visceral y otras arbovirosis, hantavirus, leptospirosis, triquinosis, rabia animal, hidatidosis.

1.7.2 - Normativa

- Ley 26281 Declaración de interés nacional la prevención y control de todas las formas de transmisión de las enfermedades de Chagas.
- Dengue: Guía "Directrices para la prevención y control de aedes aegypti"
- Resolución "Plan de Vigilancia de Diversas Patologías"
- Resolución 149/2013 de Aprobación del Convenio a suscribirse con las Provincias y los Becarios para la puesta en marcha de las becas de capacitación y formación de Agentes Ambientales de Control de Vectores.

1.7.3 - Puntos de control

Jurisdicción Provincial

- Relevamiento y evaluación del circuito de solicitud de necesidades de bienes (máquinas rociadoras, botas de goma, mamelucos, guantes, etc) e insumos (reactivos, serokits, fungicidas), en base a cupos históricos, población, demanda, etc. (con respaldo documental); distribución por parte del Ministerio de Salud y nivel de consumo de las áreas de salud de cada jurisdicción.

En base al punto de control:

- Efectuar recuento físico de existencias de bienes e insumos en las áreas provinciales de salud receptoras y en el Depósito ubicado en el Valle de Punilla (Provincia de Córdoba). En este último proceder al relevamiento de la estructura de personal.
- Relevamiento integral del mencionado depósito (condiciones edilicias, almacenamiento, estibaje, medidas de seguridad, base de datos y sistemas informáticos, etc.).
- De acuerdo al sistema SABEN la Coordinación de Vectores de Córdoba (ubicado en el Valle de Punilla), dependiente de la Dirección de Epidemiología, cuenta con 17 camionetas en principio destinadas al Programa de Chagas. Verificar si las mismas se encuentran afectadas al mismo, constatando las tareas que realizan Relevamiento integral (destino, uso y condiciones) de todos los rodados provistos por el Ministerio de Salud y otros bienes de uso afectados al Depósito Córdoba y a todas las áreas provinciales de salud.



I.7.4 - Programa 37 - Prevención y Control de Enfermedades Transmisibles por Vetores

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa, a fin de obtener una idea acabada del funcionamiento del Programa.				
2	Requerir copia del Convenio Nación-Provincia que rige el Programa y los requerimientos efectuados al Ministerio de Salud de la Nación.				
3	Analizar los mecanismos de control implementados y el circuito establecido para definir las necesidades de los insumos que se requieren al Ministerio Nacional				
4	Solicitar al Ministerio de Salud de la Nación la información sobre transferencias de fondos e insumos, reactivos, fármacos y otros bienes y servicios bajo el programa. Efectuar el seguimiento de las mismas.				
5	Verificar la recepción de los fondos transferidos y su correspondiente rendición.				
6	Efectuar las conciliaciones bancarias y el análisis de la documentación respaldatoria				
7	Verificar que los fondos sean utilizados para sufragar gastos relacionados con el programa.				
8	Evaluar las metas físicas y analizar la documental de las mismas.				
9	Determinar y analizar los desvíos originados en el cumplimiento de las metas físicas.				
10	Constatar la efectiva prestación de las tareas de fumigación, vigilancia y asistencia en las zonas/áreas de cobertura provincial				
11	Efectuar un relevamiento sobre el personal que desempeña funciones en el programa, constatando su situación de revista, asistencia y liquidación de pago como contraprestación de las tareas que desarrolla				
12	Efectuar el recuento físico de la existencia de bienes en los depósitos provinciales, el control de su estado de conservación y cotejar con registros de inventario				
13	Verificar la recepción de los insumos enviados por el Ministerio de Salud de la Nación y su posterior distribución a los efectores provinciales.				
14	Realizar controles selectivos de hogares fumigados por las brigadas del Programa, constatando la efectiva prestación del servicio atendiendo lo establecido en las normas vigentes.				

Fuente: UAI del Ministerio de Salud

1.8 Programa 22: **Lucha Contra el SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual** Dirección de Sida y Enfermedades de Transmisión Sexual

1.8.1 - Descripción

Fortalecer las políticas públicas nacionales y provinciales en VIH/SIDA, disminuyendo la incidencia de la infección fortaleciendo el Sistema de Vigilancia Epidemiológica, implementando acciones sanitarias correspondientes. Asimismo disminuir el estigma y la discriminación y fortalecer la asistencia a las personas viviendo con VIH/SIDA.

1.8.2 - Normativa

- Ley Nacional de SIDA 23798
- Decretos Reglamentarios 1244/91 – 1269/92
- Ley Nac. 24455 Obras Sociales
- Ley Nac. 24754 Medicinas prepagas
- Ley Nac. 25543 Diag. En mujeres embarazadas
- Manual de Gestión de Medicamentos de SIDA

1.8.3 - Puntos de control

Jurisdicción Provincial

- Verificación de la recepción por parte de la Pcia. de los insumos enviados por la Nación.
- Inventario de productos por muestreo aleatorio (recuento físico constatando con registro de stock cantidad, lote y vencimiento). Deberán indicarse las diferencias, emitiendo opinión sobre la razonabilidad.
- Inventario de medicación restringida (de alto costo) detallando cantidad, lote y vencimiento, diferencias, en particular stock sin registro. Solicitar al Programa que defina cuáles son los medicamentos.
- Verificación del sistema de distribución desde los depósitos de la Unidad del Programa Provincial a los efectores de medicamentos, reactivos, preservativos, folletería y material gráfico y leche de inicio (constatación de existencia de seguro de traslado).
- Constatación de padrones de la Unidad del Programa Provincial. Verificación por muestreo de dichos padrones contra historias clínicas en efectores. Criterio de selección de efectores aleatorio.
- Constatación de extracción de muestras para Carga Viral (VIH, HCV, y HBV) y CD4. Verificación por muestreo de los registros de extracciones y de resultados contra historias clínicas en efectores de la misma provincia.
- Verificación del proceso de notificación a Ministerio de Salud de la Nación las altas y bajas de padrones.
- Verificación del proceso de altas y bajas de padrones.

**Respecto a los efectores:**

- Verificación de la recepción por parte del efector de los insumos enviados por la Pcia. Ministerio.
- Inventario de productos por muestreo aleatorio (recuento físico constatando con registro de stock cantidad, lote y vencimiento). Deberán indicarse las diferencias, emitiendo opinión sobre la razonabilidad.
- Inventario de medicación restringida (de alto costo) detallando cantidad, lote y vencimiento, diferencias, en particular stock sin registro. Solicitar al Programa que defina cuáles son los medicamentos.
- Verificación del sistema de almacenamiento (estibaje), constatación de condiciones del/los depósito/s, tanto de seguridad como de demás condiciones referidas en la Disposición ANMAT n° 3475/2005 (en un grado de razonabilidad según criterio del auditor). Control de la cadena de frío.
- Verificación mediante cruce del muestreo de padrones tomado en la Unidad del Programa Provincial y las historias clínicas en los efectores.
- Verificación del proceso de notificación a la Unidad del Programa Provincial de altas y bajas de padrones.
- Verificación del procedimiento para dar de baja a los beneficiarios.
- Relevamiento del cumplimiento de la normativa para la entrega de los medicamentos.

I.8.4 - Programa 22 - Lucha Contra el SIDA y Enfermedades de Transmisión Sexual**PROGRAMA DE AUDITORÍA
PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL**

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
En la Jurisdicción Provincial					
1	Identificar al responsable jurisdiccional que efectúa el requerimiento al Ministerio de Salud de la Nación.				
2	Solicitar detalle de "personas infectadas con el virus VIH" en la Provincia, discriminados por localidad y comparar el padrón con el Apéndice B.				
3	Verificar que la Provincia haya recepcionado los productos enviados por el ministerio, como medicamentos, reactivos, preservativos y leche de inicio.				
4	Obtener el Apéndice E donde fue solicitada la cantidad de medicamentos a la Nación.				
5	Verificar que el Apéndice B haya sido enviado a la Nación.				
6	Verificar la utilización del sistema informático SVIH.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
7	Realizar un inventario por muestro aleatorio constatando con registro de stock: cantidad, lote y vencimiento: En el papel de trabajo deben constar las diferencias. De existir diferencias en el inventario se debe emitir opinión sobre la razonabilidad. Realizar inventario de la medicación restringida (alto costo) detallando cantidad, lote y vencimiento. En el papel de trabajo deben constar las diferencias.				
8	Verificar el registro de medicación vencida.				
9	Identificar el sistema utilizado para la distribución de insumos desde el depósito de la unidad del programa a los efectores.				
10	Solicitar documentación de respaldo de los insumos enviados a los distintos efectores.				
11	Verificar la existencia de seguros de traslado de insumos.				
12	Entrevistar a los responsables del Programa recabando información sobre la evolución de las "personas infectadas con el virus VIH" detectados o en tratamiento por localidad de los últimos 3 años.				
13	Consultar sobre procedimientos para detección de enfermos y sobre la información brindada a la población en carácter de prevención.				
14	Verificar si se efectuó de forma obligatoria el ofrecimiento del test rápido a mujeres embarazadas y si se prescribe la medicación adecuada para evitar que la enfermedad sea transmitida de la embarazada al hijo.				
Padrones de la Unidad Provincial					
15	Tomar una muestra a partir del Apéndice B y constatar que dichos pacientes estén incluidos en los padrones.				
16	Luego de requerir las historias clínicas de dicha muestra a los efectores a fin de constatar que los insumos solicitados se corresponden con pacientes atendidos.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
Altas y bajas de padrones					
17	Identificar el proceso de notificación al Ministerio de Salud de la Nación de las altas y bajas producidas, con especial hincapié en las notificaciones de partos.				
18	Relevar el proceso de altas y bajas de los padrones. Las bajas deben ser: 1) por fallecimiento, por abandono (suspensión por parte del paciente sin causa justificada) 2) por interrupción (suspensión transitoria por causa médica justificada y por indicación profesional) 3) por falla o cambio de tratamiento donde deberá remitirse al área de gerenciamiento un resumen de la historia clínica donde consten las razones del mismo, suscripta por médico infectólogo tratante y avalada por director del establecimiento (sello aclaratorio en ambos casos)				
Efectores					
19	Verificar la recepción por parte del efector de los insumos enviados por la provincia.				
20	Tomar inventario por muestro aleatorio constatando con registro de stock: cantidad, lote y vencimiento. En el papel de trabajo deben constar las diferencias. Realizar inventario de la medicación restringida (alto costo) detallando cantidad, lote y vencimiento. En el papel de trabajo deben constar las diferencias.				
21	Relevar como almacenan los insumos (estibaje)				
22	Constatar las condiciones de depósito teniendo en cuenta la disposición de ANMAT N° 3475/05. De corresponder corroborar que el local de almacenamiento mantenga temperatura entre 15 y 30 grados; verificar que las mediciones de temperatura sean adecuadas de forma constante y segura con registros escritos. Analizar la existencia de sistemas de alerta que posibiliten la detección de fallas en el equipamiento del aire acondicionado.				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
23	Verificar el procedimiento establecido por el efector sobre las altas y bajas de padrones, su remisión a la unidad provincial, y cotejar algunos casos con la información que la provincia remitió a Ministerio de Salud.				
Entrega de Medicamentos					
24	Analizar el procedimiento utilizado para la entrega de medicamentos.				
25	Documentación a tener en cuenta, verificando: Que la receta conteniendo la prescripción formulada este suscripta, con sello aclaratorio y en hojas del hospital donde concurre el paciente. Que la encuesta socioeconómica esté efectuada por un profesional del servicio social del hospital y que en la misma conste que el paciente carece de obra social y que se actualice cada tres meses. La base de datos utilizada es PUCO (Padrón Único Consolidado de Obras Sociales)				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Salud / Tribunal de Cuentas de la Provincia del Chubut.



1.9 Programa 40: Sanidad Escolar (PROSANE)

1.9.1 - Descripción

El PROSANE tiene como objeto evaluar el estado de salud y detectar tempranamente los riesgos o problemas en niños escolarizados de la República Argentina (niños de primer grado a sexto grado).

1.9.2 - Normativa

- Resolución 439/2008: PROGRAMA NACIONAL DE SANIDAD ESCOLAR (PROSANE), creado dentro de la órbita del MINISTERIO DE SALUD.
- Decreto N° 621/2008: Aprueba los lineamientos del Plan Nacional de Abordaje Integral, en el ámbito del citado Consejo Nacional de la Presidencia de la Nación.
- Acuerdo de Trabajo entre el Ministerio de Salud de la Provincia ó del Municipio (para la puesta en marcha del Programa de Sanidad Escolar en el territorio provincial ó municipal) y la Resolución correspondiente para la transferencia de fondos.
- Manual de Procedimientos para las Visitas a Establecimientos Escolares.

1.9.3 - Puntos de control

- Existencia y cumplimiento del Acuerdo de Trabajo, verificando que se cumplan las finalidades del mismo.
- Verificar el cumplimiento de los formularios de control provistos por la Nación (Denominado "Acciones de salud en la escuela") donde se efectúa los exámenes clínicos, odontológicos, oftalmológicos, vacunaciones, etc.
- Verificar la transferencia de fondos para la implementación del Programa PROSANE en las escuelas primarias de la Provincia y/o Municipio, a la cuenta específica habilitada para tal fin (30% del n° total de escolares a ser examinados).
- Verificar la presentación de un informe técnico y un informe administrativo-financiero, con la documentación respaldatoria y rendición de cuentas.



I.9.4 - Programa 40: Sanidad Escolar (PROSANE)

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1 Verificar el cumplimiento de la normativa vigente.				
2 Realizar entrevistas con el responsable del equipo coordinador y operativo del Programa en la Jurisdicción Provincial y/o municipal.				
3 Solicitar al Ministerio de Salud de la Nación la información sobre transferencias de fondos.				
4 Efectuar el seguimiento de las transferencias realizadas por el Ministerio de Salud de la Nación.				
5 Verificar la recepción de los fondos transferidos y rendición de los mismos.				
6 Realizar las conciliaciones bancarias y el análisis de la documentación respaldatoria.				
7 Verificar que los fondos sean utilizados para los exámenes médicos de los escolares. Verificar que los fondos sean utilizados para los exámenes médicos de los escolares.				
8 Verificar la compra de insumos y equipamiento por parte del municipio con fondos de la Nación, destinados a los controles médicos efectuados a los niños.				
9 Evaluar el cumplimiento de las metas físicas (cantidad de niños examinados y escuelas visitadas) y llevar a cabo el análisis documental de las mismas.				
10 Determinar y analizar los desvíos originados en el cumplimiento de las metas físicas.				
11 Constatar el efectivo cumplimiento de los análisis y controles médicos de los niños en el formulario "Acciones de Salud en la Escuela".				
12 Efectuar el relevamiento de los profesionales de la salud, que desempeñan funciones en el Programa, su asistencia y liquidación de pago como contraprestación de las tareas que desarrollan.				

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____
AUDITORES: _____

Fuente: UAI del Ministerio de Salud



I.10 Programa 38: Funciones Esenciales de Salud Pública (BIRF 7993 – AR) FESP II

I.10.1 - Descripción

El Proyecto Funciones Esenciales de Salud Pública II (FESP II) busca reducir la incidencia y prevalencia de enfermedades crónicas profundizando el fortalecimiento de la función rectora del Ministerio de Salud de la Nación y el esquema de Funciones Esenciales de Salud Pública. Sus objetivos son mejorar el rol de rectoría del sistema de salud pública y aumentar la cobertura y gobernanza clínica de salud en siete programas federales de salud pública seleccionados.

I.10.2 - Normativa

- Convenio con Banco Mundial 7993/AR
- Cartas de adhesión
- Convenios Marco
- Manual Operativo
- Compromiso Provincial de Gestión Anual

I.10.3 - Puntos de control

- Verificar la utilización de los fondos y la distribución de insumos y equipamientos remitidos a las jurisdicciones provinciales.
- Verificar la existencia de una cuenta única (número y nombre o razón social) para la recepción de las transferencias por parte de Nación.
- Verificar la aplicación de fondos recibidos por parte de la provincia.
- Verificar que la provincia transfiera reembolsos a Municipios para actividades específicas.
- Analizar el inventario de bienes de uso transferidos a la jurisdicción

I.10.4 - Programa 38: Funciones Esenciales de Salud Pública (BIRF 7993 – AR) FESP II

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1	Entrevistar al Responsable Provincial del Programa a fin de obtener una idea acabada del funcionamiento del mismo.				
2	Solicitar convenio y compromisos de gestión.				

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
3	Requerir el detalle de las transferencias recibidas por el Ministerio de Salud provincial y compararlas con la información remitida por Nación.				
4	Analizar los movimientos financieros verificando los libros y extractos bancarios constatando el destino, concepto y período al que correspondan				
5	Verificación de su respectivo registro en los Estados de Origenes y Aplicación de fondos presentados.				
6	Requerir el detalle de bienes recibidos por el Ministerio de Salud provincial y compararlos con la información remitida por Nación.				
7	Requerir en el Sector Patrimonio la documentación respaldatoria del ingreso de los bienes recibidos y el destino dado a los mismos, verificando sus altas patrimoniales.				
8	Verificar la documentación de respaldo.				



**MINISTERIO DEL INTERIOR , OBRAS
PÚBLICAS Y VIVIENDA**



J.1 Programa Desarrollo de la Infraestructura Habitacional “Techo Digno”

J.1.1- Descripción

El propósito general del programa es el de disminuir el déficit habitacional a través de la construcción de nuevas viviendas, como así también la ejecución de obras complementarias (redes de agua, cloacas, gas, electricidad, desagües pluviales, pavimentos, plantas de tratamiento, perforaciones y tanques de agua, etc.) que resulten imprescindibles para la habilitación de las viviendas.

Entre los programas habitacionales que se ejecutan en el marco de este Programa, se destacan los siguientes Planes Federales de Vivienda:

- Plan Federal de Construcción de Viviendas Etapa I y Etapa II – Plurianual
- Mejoramiento del Hábitat Urbano, Obras de Infraestructura y Complementarias
- Construcción de Viviendas en Municipios (Etapa I y Plurianual)
- Eliminación de Viviendas

Los objetivos del Programa consisten en:

- a. Consolidar la evolución decreciente del déficit habitacional a través de la concreción de proyectos sustentables de construcción de viviendas nuevas.
- b. Mejorar la calidad de vida de los hogares, contribuyendo al desarrollo y mejoramiento de las condiciones del hábitat, fundamentalmente de los sectores de menores ingresos.
- c. Fortalecer el proceso de reactivación económica del sector habitacional, a través de la generación de empleo formal y la movilización de mercados locales de materiales en comercialización y producción.

El propósito de la creación del nuevo Programa es primordialmente el de consolidar una herramienta permanente en la política habitacional y de viviendas nuevas, algo que no permitían el Programa Federal de Construcción de Viviendas y el Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas, dado que dependían de los Convenios Marco suscriptos con las jurisdicciones.

J.1.2 - Normativa

- Resolución N° 428/2009 de la Secretaría de Obras Públicas – Programa Federal de Construcción de Viviendas – Techo Digno –
- Reglamento Particular del Programa (Anexo a la Resolución N° 428/2009)
- Convenio Marco del Programa Federal de Construcción de Viviendas
- Convenio Marco del Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas
- Circular N° 1/2006 de la Secretaría de Obras Públicas – Circuito para la aprobación de transferencias, y Circuito para la liquidación y pago de transferencias –
- Resolución N° 58 - E/2016 – Reglamento General para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios transferidos a Provincias, Municipios y otros entes.
- Disposición N° 53/2010 – Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. “Manual e Ejecución del Programa Federal de Construcción de Viviendas Techo Digno”. Tanto la Resolución N° 428/2009 con su Anexo correspondiente (Reglamento Particu-

lar), como los Convenios Marco del Programa Federal y el Programa Federal Plurianual de Construcción de Viviendas pueden ser visualizados en el siguiente link:

<http://www.vivienda.gov.ar/construccion/normativa.html>

La Resolución N° 58 - E/2016 pueden consultarse en el link:

infoleg.mecon.gov.ar

J.1.3 - Puntos de control

- Aplicación de la normativa que regula el Programa Federal de Desarrollo de la Infraestructura Habitacional – Techo Digno -, evaluando la responsabilidad de las partes en el cumplimiento de los objetivos programáticos.
- Aplicación de los fondos remitidos para el Programa.
- Rendición de cuentas por parte de los Institutos Provinciales de los fondos remitidos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Seguimiento de los certificados de avance de obra y su correspondencia con los Planes de Trabajo y Cronogramas de Inversiones presentados por las empresas contratistas.
- Cumplimiento de los “Estándares Mínimos de Calidad para Viviendas de Interés Social”, superficies mínimas y porcentaje de viviendas destinado a personas con capacidades diferentes, establecidos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Proceso de adjudicación y entrega de las viviendas terminadas a los titulares de derechos conforme a los listados elaborados de acuerdo a las pautas normadas por cada jurisdicción, y constitución de las correspondientes hipotecas a favor de las Provincias.
- Instrumentación del recupero de cuotas que abonarán los adjudicatarios de las viviendas, para su reinversión en nuevos proyectos de viviendas en su jurisdicción.



J.1.4 - Programa Desarrollo de la Infraestructura Habitacional “Techo Digno”

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

ENTES EJECUTORES DE LOS PROYECTOS (Organismos Provinciales de Vivienda y/o Municipalidades responsables de la ejecución)

	PROCEDIMIENTO	SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1	Verificar la suscripción de los Convenios Marco y Particulares del Programa Federal de Construcción de Viviendas y del Programa Federal Plurianual por parte de la jurisdicción				
2	Seleccionar una muestra sobre el universo de obras correspondiente a la jurisdicción, teniendo en cuenta los montos contractuales y el grado de avance de las obras a efectos de realizar la auditoría sobre dicha muestra *				
3	Verificar para cada obra incluida en la muestra el contrato de obra pública suscripto con la empresa contratista tomando nota de los datos mas salientes: a) Fecha del contrato; b) Empresa contratista; c) Monto total del contrato, discriminando la financiación de viviendas y de obras de infraestructura como así también si hubiere una financiación complementaria por parte de la jurisdicción; d) Plazo de duración de la obra; e) Constitución de las pólizas de caución por parte de la contratista.				
4	Verificar para la muestra el cobro del anticipo financiero del 15 % por parte de la empresa contratista y la fecha efectiva de pago				
5	Verificar el acta de replanteo e inicio de obra y fecha de la misma				
6	Efectuar una revisión de los certificados mensuales de avance de obra y comparar su evolución con el plan de trabajo presentado por la empresa contratista.				
7	Verificar el ingreso de los fondos remitidos por la Subsecretaría de Vivienda, correspondientes a los certificados de avance de obra, en la cuenta especial de la jurisdicción, y su aplicación al pago a la empresa contratista				
8	Verificar las rendiciones de cuentas por parte de los Institutos Provinciales de los fondos remitidos por la Subsecretaría				
9	En los casos de proyectos finalizados, verificar las actas de recepción provisoria y definitiva de las obras y fecha de las mismas				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
10	Efectuar una visita física a la obra a efectos de visualizar su avance y ritmo de ejecución. Se comprobará la ejecución de las obras de infraestructura y complementarias, y el cumplimiento de los "Estándares Mínimos de Calidad para Viviendas de Interés Social" y las estipulaciones previstas en los pliegos de bases y condiciones de las correspondientes licitaciones públicas, superficies mínimas de las viviendas, cantidad de habitaciones y cupo de viviendas destinado a personas con capacidades diferentes.				
11	En caso de proyectos finalizados, se comprobará además la entrega de las viviendas y su ocupación por parte de los adjudicatarios, constatando asimismo la detección de fallas, vicios ocultos o defectos constructivos. En aquellas aún no ocupadas, se verificará su estado de conservación.				
12	Efectuar un análisis somero del emprendimiento referido a la proximidad de establecimientos educacionales, de salud, de seguridad, medios de transporte público de pasajeros, accesos al barrio, espacios verdes, centros comunitarios, forestación.				

* La muestra a que se hace referencia será considerada por la Unidad de Auditoría Interna a efectos de evitar la duplicación de auditorías sobre el mismo emprendimiento.

RECURSOS HUMANOS

SUPERVISOR: _____

AUDITORES: _____

Fuente: Sindicatura Jurisdiccional ante el Ministerio de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios.



J.2 Acciones para la Provisión de Tierras para el Hábitat Social

J.2.1 - Descripción

Mediante el Decreto N° 1715/14 se modificó el organigrama de aplicación de la Administración Pública Nacional, jerarquizando la Comisión Nacional de Tierras para el Hábitat Social "Padre Carlos Mugica" y creando en su remplazo la Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat.

La misma tiene por objeto, ejecutar una política nacional de regularización de dominio de tierras, que posibilite obtener el título de propiedad para consolidar su dominio y permitir el acceso a la propiedad de la tierra a aquellas familias que se encuentren en situación de vulnerabilidad habitacional.

Por otra parte y en relación a lo que aquí se pretende hacer foco, el área prevé la financiación de obras de infraestructuras y equipamiento básico, a través de cooperativas de trabajo que permitan el mejoramiento del hábitat. Asimismo, dispone de transferencias para la adquisición de tierras.

J.2.2 - Normativa

- Ley N° 23.967 Tierras Fiscales. Venta a sus ocupantes e incorporación a planes provinciales de vivienda.
- Decreto N° 591/92 reglamentario de la Ley N° 23.967.
- Decreto N° 835/04 Creación del Registro denominado "Banco Social de Tierras".
- Decreto N° 341/08 Transferencia de la Comisión al ámbito de la Jefatura de Gabinete de Ministros, denominándose en adelante Comisión Nacional de Tierras para el Hábitat Social "Padre Carlos Mugica". Objetivos.
- Disposición N° 20/09 CNTPHS. Identificación de inmuebles de dominio privado del Estado Nacional que puedan ser afectados a fines sociales.
- Resolución N° 58 - E/2016 – Reglamento General para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios transferidos a Provincias, Municipios y otros entes.
- Decreto N° 1715/14 Incorporación a la Jefatura de Gabinete de Ministros de la Secretaría Nacional de Acceso al Hábitat a la cual se le asignan los créditos, bienes, funciones y personal de la ex Comisión Nacional de Tierras para el Hábitat Social "Padre Carlos Mugica"
- Convenios específicos para cada proyecto.

J.2.3 - Puntos de control

- Verificación de Cumplimiento de la Normativa Vigente
- Apertura de cuenta específica en entidad bancaria habilitada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Verificación del ingreso de los fondos transferidos.
- Cumplimiento de plazos de ejecución del proyecto según lo establecido en el convenio suscripto con el Municipio.
- Elaboración de informes de avance y finales de ejecución del proyecto.
- Presentación de la rendición de cuentas de los fondos según lo establecido en la Resolución N° 58 - E/2016 – Reglamento General para la Rendición de Cuentas de Fondos Presupuestarios transferidos a Provincias, Municipios y otros entes.



J.2.4 - Programa de Auditoría

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevista con el responsable del Proyecto				
2. ASPECTOS NORMATIVOS					
2.1	Nota enviada al Secretario Nacional solicitando la financiación con el detalle del proyecto a realizar.				
3. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES					
3.1 AUTORIDAD LOCAL DE APLICACIÓN					
3.1.1	Verificar apertura y utilización de cuenta bancaria específica.				
3.1.2	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria y conciliación bancaria				
3.1.3	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de fondos transferidos.				
3.1.4	Solicitar certificación del grado de avance físico - financiero del proyecto en cuestión.				
3.1.5	Solicitar detalle certificado respecto a la aplicación de fondos por concepto y cotejarlo con los comprobantes.				
3.1.6	Verificar la existencia de rendición de cuentas dentro de los plazos estipulados en el convenio.				
3.2 Ejecutor (Para el caso que sea distinto de la autoridad de aplicación - Cooperativas)					
3.2.1	Verificar la existencia de un Convenio que regule las relaciones entre la Autoridad Local de Aplicación y el "Ejecutor".				
3.2.2	Verificar las transferencias de fondos realizadas al "Ejecutor"				
3.2.3	Verificar las rendiciones que realice el "Ejecutor".				
4. ASPECTOS SOCIALES					
4.1	Inspección ocular del lugar físico del emplazamiento del proyecto.				
4.2	Solicitar informes de avance que acrediten el grado de ejecución del proyecto.				
4.3	Corroborar in situ el grado de avance físico - financiero				

**CONSEJO NACIONAL DE COORDINACIÓN
DE POLÍTICAS SOCIALES**

k



k.1 Plan de Políticas Integrales de Acción para Personas con Discapacidad

PROGRAMA DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL

K.1.1- Descripción

En el marco del art. 9 de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley 26.378), el presente programa propone el financiamiento para la adquisición de vehículos de transporte accesibles para Personas con Discapacidad. Se entiende por transporte institucional accesible aquel vehículo que cuenta con, por lo menos, 9 asientos más el del conductor y equipamiento adecuado que permite el ascenso, descenso y traslado seguro de las personas con movilidad reducida (Rampa.)

Asimismo, en el marco del presente programa, se podrán solicitar camionetas (4x4/4x2), debidamente justificada, que permitan acceder a aquellos lugares de difícil tránsito, o que por las particularidades del terreno, se haga necesario un vehículo de estas características. (En estos casos no se exigirá la instalación de la rampa)

K.1.2 - Normativa

- Ley N°25.730
- Ley 24.901,
- Decreto N°1277/03
- Resolución N°141/05
- Viviendas Techo Digno”.

K.1.3 - Puntos de control

- Aplicación de la normativa que regula el Programa.
- Ejecución de fondos de acuerdo al Convenio suscripto.
- Cumplimiento de la contraparte establecida (en caso de financiamiento concurrente).
- Inscripciones en los registros respectivos.
- Rendición de Cuentas de los Fondos.
- Acciones de monitoreo y seguimiento.
- Cumplimiento del Objeto Social establecido.

K.1.4 - Items a relevar

- Extracto Bancario desde la recepción de los fondos hasta el momento de la auditoría.
- Documentación respaldatoria de las inversiones realizadas.
- Rendiciones de Cuentas presentadas por el Titular del Derecho al CNCPS.
- Contraprestación de la Institución, en caso de corresponder.
- Inscripción en el Registro Automotor correspondiente.
- Informes de Seguimiento y Monitoreo.
- Cumplimiento del Objeto Social.

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevista con las Autoridades de la Institución/Organismo				
1.2	Entrevista con personal técnico implicado en el Proyecto				
2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES					
2.1	Certificación del Ingreso de los fondos a la correspondiente Cuenta de la Tesorería de la Institución/Organismo.				
2.2	Certificación de la aprobación del gasto en la Cuenta Mensual correspondiente del Organismo (en el caso que haya sido aprobada la rendición)				
2.3	Certificación del Egreso de los fondos a la Cuenta del CNCPS en caso de caducidad del Convenio.				
2.4	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria y la conciliación bancaria.				
2.6	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de los fondos transferidos.				
2.7	Verificar la Inscripción en el registro automotor.				
2.8	Verificar en el Dominio la inscripción de la exención ante el Servicio Nacional de Rehabilitación. (solo para los casos de exención del IVA)				
2.9	Verificar en el Dominio la inscripción de la exención ante el Servicio Nacional de Rehabilitación. (solo para los casos de exención del IVA)				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
2.10	Verificar la existencia de Acto Administrativo en el que consta que el vehículo, no podrá ser vendido, transferido, ni embargado por un período de 4 años, sin previa autorización del CNCPS.				
2.11	Solicitar y verificar la rendición de cuentas por parte de la Institución/Organismo al CNCPS.				
2.12	Verificar el cumplimiento de las contraprestaciones a cargo de la Institución/Organismo (en caso de corresponder).				
3. ASPECTOS SOCIALES					
3.1	Inspección ocular del vehículo				
3.2	Existencia de la Rampa para discapacitados.				
3.3	Ploteo en el vehículo con la mención que la misma fue adquirida con fondos de la Ley de cheque.				
3.4	Existencia de Seguro de acuerdo a las características del transporte.				
3.5	Existencia de Acto Administrativo de designación de agente asignado al vehículo.				
3.6	Cumplimiento de la finalidad para la que fue aprobado el subsidio. Constatación mediante entrevista con las personas beneficiadas e individualizadas en la presentación del proyecto.				

k.2 Programa de Fortalecimiento Institucional

K.2.1- Descripción

En el marco de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (Ley 26.378), el presente programa promueve el fortalecimiento de aquellas instituciones destinadas al apoyo y promoción de las personas con discapacidad, tendiente a lograr la mayor autonomía de las mismas.

K.2.2 - Normativa

- Ley N°25.730
- Ley 24.901,
- Decreto N°1277/03
- Resolución N°141/05

K.2.3 - Puntos de control

- Aplicación de la normativa que regula el Programa.
- Ejecución de fondos de acuerdo al Convenio suscripto.
- Cumplimiento de la contraparte establecida (en caso de financiamiento concurrente).
- Inscripciones en los registros respectivos.
- Rendición de Cuentas de los Fondos.
- Acciones de monitoreo y seguimiento.
- Cumplimiento del Objeto Social establecido.

K.2.4 - Items a relevar

- Extracto Bancario desde la recepción de los fondos hasta el momento de la auditoría.
- Documentación respaldatoria de las inversiones realizadas.
- Rendiciones de Cuentas presentadas por el Titular del Derecho al CNCPS.
- Contraprestación de la Institución, en caso de corresponder.
- Inscripción en los Registros correspondientes.
- Informes de Seguimiento y Monitoreo.
- Cumplimiento del Objeto Social.

PROGRAMA DE AUDITORÍA PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
1. ASPECTOS OPERATIVOS					
1.1	Entrevista con las Autoridades de la Institución/Organismo				
1.2	Entrevista con personal técnico implicado en el Proyecto				
2. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES					
2.1	Certificación del Ingreso de los fondos a la correspondiente Cuenta de la Tesorería de la Institución/Organismo.				
2.2	Certificación de la aprobación del gasto en la Cuenta Mensual correspondiente del Organismo (en el caso que haya sido aprobada la rendición)				
2.3	Certificación del Egreso de los fondos a la Cuenta del CNCPS en caso de caducidad del Convenio.				



PROCEDIMIENTO		SI	NO	N/A	Referencias/observaciones
2.4	Requerir y analizar extractos bancarios, certificación bancaria y la conciliación bancaria.				
2.6	Verificar los registros contables y bancarios relacionados con el ingreso y egreso de los fondos transferidos.				
2.7	Verificar la Inscripción en el registro inmueble correspondiente.				
2.8	Solicitar y verificar la rendición de cuentas por parte de la Institución/Organismo al CNCPS.				
2.9	Verificar el cumplimiento de las contraprestaciones a cargo de la Institución/Organismo (en caso de corresponder).				
3. ASPECTOS SOCIALES					
3.1	Inspección ocular del lugar de emplazamiento del Proyecto				
3.2	Constatación in situ y certificación del estado de avance de la obra.				
3.3	Verificación de los itemizados de obra, teniendo en cuenta aquellos de mayor impacto económico y que se puedan detectar de acuerdo al avance de la obra.				
3.4	Verificar la existencia de Actas de entrega a los titulares de derecho, de los bienes adquiridos, en caso de corresponder.				
3.5	Existencia y uso del equipamiento adquirido, como así también condiciones de resguardo de dichos bienes.				
3.6	Cumplimiento de la finalidad para la que fue aprobado el subsidio. Constatación mediante entrevista con las personas beneficiadas e individualizadas en la presentación del proyecto.				

ANEXO
NORMAS DE AUDITORÍA
INTERNA GUBERNAMENTAL
RESOLUCIÓN N°152/02 - SGN



Índice

Introducción Pag. 162

1. Competencia.
2. Ámbito de aplicación.
3. Propósitos.
4. Principales lineamientos.
5. Funciones asignadas a la Sigén y a las Unidades de Auditoría Interna.
6. Coordinación entre la Sigén y la Unidad de Auditoría Interna.

I- Condiciones para el ejercicio de la auditoría Pag. 165

1. Independencia y objetividad.
2. Cumplimiento de normas éticas y de conducta.
3. Conocimiento, pericia y experiencia.
4. Capacitación continua.
5. Debido cuidado profesional.
6. Secreto profesional.

II- Organización y realización del trabajo de auditoría Pag. 168

1. Normativa.
2. Responsabilidad de las actividades.
3. Selección y evaluación del personal.
4. Contratación de especialistas.
5. Evaluación de la calidad.
6. Objeto, naturaleza y alcance del trabajo.
7. Metas a alcanzar.
8. Planificación de la actividad.
9. Procedimientos de auditoría.
10. Obtención y evaluación de las evidencias.
11. Documentación de la tarea. Papeles de trabajo.
 - 11.1. Contenido, requisitos y características.
 - 11.2. Propiedad.
 - 11.3. Plazos para su conservación.
12. Elaboración de observaciones y recomendaciones.
Traslado al auditado. Conclusiones.
 - 12.1. Observaciones.
 - 12.2. Recomendaciones.
 - 12.3. Traslado al auditado.
 - 12.4. Conclusiones.



III- Comunicación de los resultados de la auditoría

Pag. 178

1. Cualidades del informe de auditoría
 - 1.1. Importancia del contenido
 - 1.2. Completo y suficiente
 - 1.3. Utilidad
 - 1.4. Oportunidad
 - 1.5. Objetividad
 - 1.6. Equidad
 - 1.7. Calidad convincente
 - 1.8. Claridad y simplicidad
 - 1.9. Concisión
 - 1.10. Tono constructivo
2. Contenido del informe final de auditoría
3. Seguimiento de observaciones y recomendaciones

ANEXO: características propias de cada auditoría

Pag. 182

1. Auditoría del control interno de los sistemas.
 - 1.1. Objetivo general.
 - 1.2. Etapas del examen.
 - a) Planificación.
 - b) Conocimiento de los componentes del control interno.
 - c) Identificación y evaluación de riesgos.
 - d) Prueba de la eficacia de los procedimientos de control.
 - e) Elaboración de observaciones y emisión de informes.
 - f) Actividades complementarias.
2. Auditoría de la gestión.
 - 2.1. Comentarios preliminares.
 - 2.2. Objetivos de la auditoría.
 - 2.3. Pruebas de cumplimiento de los controles.
 - 2.3.1. Evaluación de la eficacia.
 - 2.3.2. Evaluación de la economía.
 - 2.3.3. Evaluación de la eficiencia.

Resolución N° 152/2002-SGN

Pag. 188



INTRODUCCIÓN

Los objetivos y la práctica de la auditoría, en general, y de la auditoría interna, en particular, se encuentran en permanente cambio y actualización. La mayoría de estos cambios son generados por los avances de la tecnología y las nuevas visiones acerca de la misión y la administración de las organizaciones.

Fue por ello que, a partir de la sanción por parte de la Sindicatura General de la Nación de las Normas Generales de Control Interno, y sobre la base de las experiencias recogidas, se consideró necesario adecuar las pautas y prácticas que han tenido vigencia en el ejercicio de la auditoría interna gubernamental, dictando a tal efecto las normas correspondientes. En esta oportunidad también fueron considerados aquellos documentos nacionales e internacionales especializados en la materia.

Los aspectos generales que constituyen el marco de referencia de esta normativa son analizados en el presente capítulo.

1- Competencia

Conforme a las atribuciones de la Ley 24.156, corresponde a la Sindicatura General de la Nación (SIGEN), como Órgano Rector del Sistema de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional, el dictado de las normas relativas a la auditoría interna gubernamental, así como su cumplimiento y la supervisión de su observancia.

La mencionada ley estipula que la práctica de la auditoría interna gubernamental será realizada por las Unidades de Auditoría Interna dependientes de las autoridades máximas de las jurisdicciones y entidades, coordinadas técnicamente y supervisadas por la SIGEN.

La ley también le atribuye a este Organismo la facultad de realizar auditorías, pericias e investigaciones especiales en las jurisdicciones y entidades del Poder Ejecutivo Nacional, dentro del marco de competencia asignado.

En ese sentido, las Normas Generales de Control Interno, emitidas en el año 1998 por la Sindicatura General de la Nación, establecen en la parte pertinente que "deben practicarse auditorías, las que informarán sobre la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno, proporcionando recomendaciones para su fortalecimiento, si así correspondiera".

Resulta oportuno recordar que incumbe a las autoridades superiores de cada jurisdicción o entidad, dentro de sus responsabilidades de dirección, el establecimiento y mantenimiento de un adecuado sistema de control interno, que procure:

- que sean alcanzadas las políticas, objetivos y metas establecidos por el organismo;
- la producción y emisión de información financiera, administrativa y operativa para uso interno y externo, y que la misma sea confiable, oportuna e íntegra;
- el establecimiento de adecuados instrumentos para la protección de los activos;
- la vigilancia de cumplimiento de políticas, planes, procedimientos, leyes, normas, contratos y demás disposiciones que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes;
- la utilización de los recursos conforme a principios de eficacia, economía y eficiencia, procurando evitar su empleo en forma innecesaria o antieconómica;
- la vigilancia de los sistemas, programas y operaciones, a efectos de determinar si los productos y resultados están en consonancia con las metas y objetivos establecidos, y si los procesos y actividades se llevan a cabo en la forma prevista; y
- la minimización de la ocurrencia de errores y otras prácticas deshonestas, como los hechos irregulares o ilícitos.

2- Ámbito de aplicación

Las presentes Normas son prescriptivas y de aplicación obligatoria en el área de competencia de la SIGEN, como Órgano Rector del Sistema de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional y, por lo tanto, aplicables en:

- a. Las auditorías que realice la propia Sindicatura General de la Nación.
- b. Las que lleven a cabo las Unidades de Auditoría Interna.
- c. Las auditorías que realicen las firmas privadas contratadas conforme a las normas en vigencia.



3- Propósitos

Los principales propósitos que se esperan alcanzar a través de la aplicación de estas Normas, son:

- a. orientar la actividad para el ejercicio de la auditoría interna gubernamental, a los efectos que la misma se ajuste a métodos objetivos y sistemáticos, que ayuden a la formulación de juicios razonablemente realizados;
- b. mejorar las prácticas y procedimientos técnicos en uso;
- c. contribuir a difundir la comprensión del rol del auditor y de sus responsabilidades en el ejercicio de la auditoría interna gubernamental;
- d. fijar bases para unificar el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna (UAI);
- e. propender a la coordinación de las tareas entre los órganos del sistema de control;
- f. alentar el empleo del criterio profesional, el cual deberá ser ejercido por el auditor atento a las circunstancias específicas de cada caso.

4- Principales lineamientos

Para la elaboración de las presentes Normas se tuvieron en cuenta las siguientes líneas directrices:

Misión: Le compete a la Auditoría Interna Gubernamental examinar en forma independiente, objetiva, sistemática y amplia el funcionamiento del sistema de control interno establecido en las organizaciones públicas, sus operaciones y el desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades financieras, legales y de gestión, formándose opinión e informando acerca de su eficacia y de los posibles apartamientos que se observen.

Asimismo, debe brindar asesoramiento, en aspectos de su competencia, a los responsables de darle solución a los problemas detectados, con una orientación dirigida a agregar valor al conjunto de la organización.

Objetivos: Resultan objetivos de la Auditoría Interna Gubernamental los siguientes:

- a. El adecuado funcionamiento de los Sistemas, en particular el de Control Interno.
- b. La correcta aplicación de la Normativa vigente (Leyes, Decretos, Reglamentos, Manuales, Políticas, etc.).
- c. La confiabilidad e integridad de la información producida.
- d. La economía y eficiencia de los procesos operativos.
- e. La eficacia y el desempeño de los distintos segmentos y operadores de la organización (Programas, Actividades, Proyectos, Sistemas, Procesos, etc.).
- f. La debida protección de los activos y demás recursos.
- g. La eficacia de los controles establecidos para prevenir, detectar y disuadir la ocurrencia de irregularidades y de desvíos en el cumplimiento de los objetivos.
- h. La evaluación de riesgos en los sistemas de gestión, con especial orientación a la implantación de medidas correctivas de deficiencias detectadas.

Políticas: La actividad para la consecución de tales objetivos se ajustará a los siguientes principios:

- a. Vigilar la observancia de los valores éticos y el fomento de su respeto a través de la propia conducta.
- b. El trabajo estará guiado por el análisis del riesgo: la asignación de prioridades y el énfasis serán definidos en función al resultado de la evaluación general y particular de los sistemas sujetos a control.
- c. La labor se abordará con un enfoque productivo de la acción pública, fomentando y acompañando el cambio cultural en igual sentido. Se debe prestar preferente atención a aspectos tales como:
 - los costos y gastos innecesarios;
 - la calidad de los bienes provistos o servicios prestados;
 - la incidencia económica de los controles recomendados, no sólo desde el punto de vista de la relación costo del control contra riesgo que procura neutralizar o minimizar, sino ponderando retrasos y complicaciones del proceso productivo como consecuencia de su implantación;



- la utilización de adecuados indicadores de desempeño por parte de la conducción. Estos deben ser balanceados e interrelacionados, constituyendo un sistema integrado, y estar referidos a aspectos claves para la correcta dirección de la actividad del organismo.
- d. La auditoría debe actuar como agente de cambio, aplicando y ejerciendo docencia sobre el valor de la creatividad, la innovación y la vocación de servicio.
- e. El personal de auditoría deberá presentar un perfil de alta y actualizada capacitación técnica, creatividad, valores éticos intachables, motivadores y comprometidos con la sociedad.
- f. Se debe procurar la utilización intensiva de recursos tecnológicos, en especial los informáticos.
- g. Se debe demostrar, a través de los informes, que los mismos constituyen un canal útil de realimentación para la toma de decisiones por parte de las autoridades.
- h. Las tareas de auditoría deben ejecutarse atendiendo al principio de costo-beneficio.

5- Funciones asignadas a la Sigen y a las Unidades de Auditoría Interna

Tanto la SIGEN como las Unidades de Auditoría Interna deben asegurar a las autoridades competentes, opiniones profesionales válidas, a fin que estén informadas, con razonable certeza, sobre la confiabilidad del diseño y funcionamiento de los sistemas de control establecidos en cada organismo, el desempeño integral de la gestión y el descargo de sus responsabilidades.

Las Unidades de Auditoría Interna, dependientes del máximo nivel de la organización, forman parte integrante del sistema de control interno, dentro de cada jurisdicción o entidad. Su acción consiste en un examen posterior de las operaciones y debe encontrarse desvinculada de las actividades propias de la gestión del ente auditado.

La SIGEN es el Auditor Interno del Presidente de la Nación. Es un órgano externo e independiente de cada jurisdicción o entidad, y el ejercicio de su competencia comprende la supervisión y evaluación de las actividades de las Unidades de Auditoría Interna.

Asimismo, en el ejercicio de sus propias actividades, puede determinar qué parte de su tarea se habrá de apoyar en la labor de la UAI. Ello implica que la misma se lleve a cabo en forma coordinada, conforme a procedimientos que orienten un accionar sistemático y uniforme.

La SIGEN puede requerir a las organizaciones comprendidas en el ámbito de su competencia la información que le sea necesaria para el cumplimiento de sus funciones, debiendo sus autoridades prestar colaboración, so pena de considerarse como falta grave la conducta adversa, teniendo a su vez libre acceso y sin restricciones a registros, documentos, papeles de trabajo, archivos e informes preparados por aquéllas o por la Unidad de Auditoría Interna, a fin de apreciar su corrección metodológica y su confiabilidad, según lo dispone el artículo 106 de la Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario.

6- Coordinación entre la Sigen y la Unidad de Auditoría Interna

Los auditores internos de las jurisdicciones y entidades deben brindar su plena colaboración a la SIGEN, la que incluye, además de la atención de los requerimientos que se le formulen, una coordinación que evite la duplicidad de esfuerzos y posibilite una adecuada cobertura en materia de auditoría y control.

Dicha coordinación incluye la atención de los aspectos solicitados, la realización de reuniones conjuntas para abordar asuntos de interés común, tales como la planificación de actividades y la mutua interiorización de métodos, áreas a cubrir y alcance de las tareas.

La SIGEN, al conocer, aprobar y monitorear los planes de trabajo de cada UAI y practicar una evaluación global de la calidad de las tareas, puede diagramar sus actividades de auditoría de manera de lograr la máxima eficacia para el conjunto del sistema.



CONDICIONES PARA EL EJERCICIO DE LA AUDITORÍA

1- Independencia y objetividad

La actividad del auditor debe ejecutarse manteniendo independencia de criterio respecto del auditado, desarrollando su trabajo con objetividad e imparcialidad en la formulación de los juicios incluidos en sus planes e informes.

La objetividad del auditor debe consistir en una actuación fundada en la realidad de los hechos y demás circunstancias vinculadas a los mismos (actos, situaciones, evidencias), que le permitan mantener sobre bases sólidas sus juicios y opiniones, sin deformaciones por subordinación a condiciones particulares.

Resulta indispensable que el auditor mantenga y demuestre una actitud objetiva e independiente respecto de los auditados, y que a su vez así sea considerado por los terceros. Tal independencia de criterio es una actitud mental caracterizada por la existencia de un elevado sentido ético, manifestado por una conducta respetuosa hacia la expresión de la verdad y consciente de la responsabilidad hacia la comunidad que entraña la tarea del control gubernamental.

El auditor deberá considerar si existen injerencias o impedimentos, internos o externos, que afecten su actitud y convicción para proceder a la ejecución de su labor en forma objetiva e imparcial, sin dar lugar a cuestionamientos de su juicio independiente en el cumplimiento de sus funciones.

La honestidad intelectual que implica la objetividad sólo se puede reforzar sobre la base de condiciones que permitan reconocer en el auditor interno dicha actitud mental. En todo momento deberá evitar colocarse en situaciones donde se sienta incapaz de emitir juicios profesionales objetivos.

Se citan como impedimentos internos o personales, que pueden determinar prejuicios o conflictos de intereses reales o potenciales, los siguientes:

- a. Parentesco cercano, por consanguinidad o afinidad, con las personas cuya información o actividad debe evaluar.
- b. Amistad íntima o enemistad pública o notoria con aquéllos cuya actividad examina o evalúa.
- c. Intereses económico-financieros relevantes con el ente en el cual actúa.
- d. Relaciones oficiales profesionales o personales directas o indirectas con los auditados.
- e. Prejuicios, favoritismos u hostilidades sobre decisiones u actos, impulsados por razones políticas o ideológicas.
- f. Intervención en tareas de auditoría en un área o sector donde el auditor se hubiere desempeñado recientemente como decisor u operador.
- g. Asignación de tareas de línea, operativas o de control previo. El auditor no debe asumir responsabilidades operativas o de cogestión.

Se deberá comunicar a las autoridades competentes cuando se verifiquen situaciones que afectan su objetividad.

Debe señalarse que la objetividad del auditor no se ve afectada al recomendar determinados métodos de control, o en las actividades de revisión del diseño de procedimientos a ser implantados. Lo que sí la afecta es su participación en el diseño, implantación y operación de aquéllos.

El responsable jerárquico de las actividades de auditoría debe estar atento y además debe ser informado por su personal cuando pueda verse afectada su objetividad o imparcialidad, y proceder anticipadamente, a fin de evitar cualquier posible conflicto de intereses u otros obstáculos.

Cuando ello afecte al responsable máximo de la auditoría, éste lo pondrá en conocimiento de las autoridades competentes.

Se considerará que existen obstáculos graves a la tarea de la Unidad de Auditoría Interna cuando las autoridades de la jurisdicción o entidad coarten o intenten coartar la independencia de criterio o las actividades del Auditor Interno.



2- Cumplimiento de normas éticas y de conducta

El auditor debe poseer principios éticos para el cumplimiento de su función. Ello implica que en su desempeño debe mostrar las necesarias cualidades de honestidad y vocación por el servicio público, y atender el debido cumplimiento de las normas legales y profesionales aplicables.

3- Conocimiento, pericia y experiencia

Las capacidades técnicas y las cualidades personales del auditor deberán ser tales que aseguren la apropiada conducción y ejecución de los trabajos de auditoría

El auditor debe poseer los conocimientos, pericia y experiencia esenciales para desempeñar sus tareas conforme a la naturaleza, importancia y complejidad del cometido asignado.

Las cualidades exigidas suponen que, al momento de su incorporación, se deben establecer criterios de apreciación sobre los antecedentes académicos y experiencia de los postulantes, complementados con la posterior orientación en el trabajo y la vigilancia de las inquietudes hacia el continuo perfeccionamiento.

El conocimiento y la pericia profesional, individual y de conjunto, deberá extenderse no sólo a las tareas de auditoría, sino que abarcará actividades tales como: gerencia, economía, organización, finanzas públicas, presupuesto, contabilidad, derecho, sistemas computarizados de información, y otras materias que tengan relación con el producto que genera el organismo al que sirve.

Asimismo, el auditor debe contar con aptitudes que le permitan mantener una buena relación y comunicación con los restantes miembros de la organización y aquéllos que son ajenos a ella. Esta habilidad de comunicación alcanza a la oral y escrita, de forma que puedan transmitirse con claridad los propósitos, requerimientos, conclusiones y recomendaciones surgidas de la auditoría.

4- Capacitación continua

El auditor debe preocuparse por mantener su competencia técnica en permanente actualidad. Esta actualización se refiere preferentemente a los avances en normas, procedimientos y técnicas de auditoría, en general, y de la auditoría interna, en particular.

Es necesario proveer su asistencia a conferencias, seminarios, cursos y programas de capacitación, dentro de un proceso de educación continua.

5- Debido cuidado profesional

El auditor efectuará sus auditorías con el debido cuidado profesional. Esto supone que actuará aplicando la cautela, reflexión y debida atención a las normas.

El referido cuidado incluye el propósito de hacer conocer la auténtica exposición de su pensamiento y la convicción personal de que ella traduce la verdad, tal como el auditor la percibe, sin inducir a otros a interpretaciones distorsionadas.

Su labor se realizará prestando en su ejecución toda la atención y concentración necesaria para su acabada conclusión, sin desmedro de la diligencia y celeridad necesaria para dicho fin.

El auditor debe estar atento a las deficiencias en el control, a las insuficiencias en los registros y en la contabilidad, a las operaciones erróneas e irregulares, y a los resultados o situaciones que pueden ser indicativos de aplicaciones inadecuadas o ilícitos, operaciones no autorizadas, despilfarro, ineficiencia o falta de probidad en el ejercicio de las actividades. El debido cuidado profesional requiere que el auditor realice su trabajo considerando especialmente:

- a. El cumplimiento de las normas vigentes.
- b. La importancia relativa y la significatividad de los asuntos que aborda.
- c. El alcance y los procedimientos de la auditoría, que definirá en función a sus objetivos y riesgos organizacionales apreciados.
- d. El uso y aplicación de las especialidades técnicas apropiadas a la complejidad de cada auditoría

- e. Los riesgos de auditoría, que puedan derivar en una opinión incorrecta por no haber detectado errores o irregularidades significativas.
- f. El análisis de la suficiencia, competencia y relevancia de las evidencias recogidas en el examen.
- g. La pertinencia y aplicabilidad de sus recomendaciones y conclusiones, evitando formulaciones de carácter general.
- h. El costo de la auditoría con relación a sus probables beneficios.

La responsabilidad por la prevención y detección de ilícitos y errores descansa en la autoridad superior de un organismo, a través de un adecuado diseño, implantación y operación de su Sistema de Control Interno.

Un control interno razonablemente eficaz reduce la probabilidad de ilícitos y errores; no obstante, siempre existirá el riesgo de que tales controles no operen según lo diseñado o bien puedan no ser efectivos con relación a eventuales ilícitos cometidos por un nivel superior o que se origine por colusión entre los empleados.

Debido a las características propias de la realización de una auditoría, existe el riesgo de que algún ilícito pueda no descubrirse y, en menor medida, algún error no sea detectado. El descubrimiento subsecuente de éstos no significa en sí mismo fallas del auditor, si es que en su tarea ha aplicado principios y procedimientos profesionales aceptables y ajustados a las circunstancias en las que se desarrolló la auditoría.

6- Secreto profesional

El auditor deberá obrar con absoluta reserva, manteniendo y garantizando la confidencialidad acerca de la información obtenida durante sus tareas, con la amplitud y restricciones establecidas en la normativa vigente.

Esta norma determina que no debe divulgarse o ponerse en conocimiento de otras personas, que no sean las competentes, la información lograda por el auditor como consecuencia de su desempeño profesional en una entidad gubernamental. Ello incluye comentarios orales o por escrito de aquello que debe mantenerse en reserva, hasta el momento de su debida exposición. Además se deberá mantener cuidado en la custodia y en el acceso a la documentación propia del auditor y del ente.



ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

1- Normativa

Los documentos de las jurisdicciones o entidades donde operan unidades de auditoría interna, tales como las leyes de creación, estatutos, acciones y responsabilidades de las estructuras organizativas o similares, deben prever normas acerca de las funciones asignadas a aquéllas, conforme a lo reglado en la Ley 24.156 y su reglamentación.

Por otra parte, la máxima autoridad de los organismos de control (UAI y SIGEN) debe formalizar mediante documentos escritos aquellos lineamientos, procedimientos y métodos de trabajo que regulen el funcionamiento de la auditoría, para guía del personal y su debido control.

2- Responsabilidad de las actividades

Para alcanzar los fines y metas establecidos para que el auditor pueda asegurar sus juicios, minimizando la ocurrencia de errores por las tareas efectuadas, éste debe tomar los recaudos necesarios en:

a) El diseño por escrito de los métodos de trabajo y las prácticas a desarrollar. En ese sentido deberá poner atención en aspectos tales como el proceso de determinación de los riesgos y la planificación, la definición de los objetivos y alcance de las tareas, la administración de los recursos asignados, la conformación de los equipos con los conocimientos necesarios, la extensión de las pruebas, la comunicación de los resultados, el método de dilucidación de las posibles controversias, etc.

b) La supervisión del trabajo de los miembros del equipo de auditoría, para asegurar que ha sido adecuadamente realizado y se ha cumplido con los objetivos previstos al diseñar los procedimientos.

La supervisión adecuada debe comprender los siguientes aspectos:

- Proporcionar instrucciones a los miembros del equipo.
- Mantener informado sobre el avance de las tareas y los problemas que se presenten.
- Revisar el trabajo realizado, dejando constancia de su intervención en los papeles de trabajo.
- Ajustar el programa de actividades según los cambios observados en los resultados y otras condiciones.
- Dilucidar diferencias de opiniones entre los miembros del equipo de trabajo.

El grado de supervisión dependerá del nivel de complejidad de la actividad y de la capacidad y experiencia de los integrantes del equipo.

La supervisión también debe garantizar:

- Que se han seguido los programas de trabajo aprobados, y que cualquier alteración de éstos ha quedado debidamente justificada y aprobada.
- Que los papeles de trabajo están correctamente preparados y soportan las observaciones, recomendaciones y conclusiones.
- Que se cumplen los objetivos de la auditoría en forma eficaz y eficiente.

3- Selección y evaluación del personal

Se debe tomar intervención en la selección del personal que participará de la tarea, para asegurarse que sus calificaciones y competencias respondan al perfil requerido. La evaluación de los auditores debe ser un proceso continuo; en este sentido se debe procurar brindar una oportunidad de capacitación y desarrollo profesional permanente, a través de la asistencia y la guía en el trabajo.

Cada contacto personal y cada informe, oral o escrito, deberá servir para ir delimitando la opinión sobre las capacidades respectivas, y en oportunidad de su evaluación se deberán con-

siderar aspectos tales como:

- a. Inclínación a la aceptación de responsabilidades.
- b. Forma en que se planea, organiza y ejecuta el trabajo.
- c. Aptitud, conocimiento y competencia técnica.
- d. Manejo de relaciones con el resto de los integrantes del equipo y con los usuarios del servicio.
- e. Iniciativa y creatividad.
- f. Objetividad, versatilidad y adaptabilidad.
- g. Actitud hacia el trabajo.
- h. Buen juicio y sentido común.

Periódicamente, el personal debe tomar conocimiento de los logros y deficiencias, siendo una oportunidad propicia para brindar apoyo y orientación a aquel que lo necesite. Asimismo, se debe generar un clima que favorezca la calidad, la creatividad y la responsabilidad de los miembros del equipo.

4- Contratación de especialistas

Cuando resulte necesaria la incorporación de especialistas mediante contratación para la realización de alguna tarea en especial, se debe evaluar la capacidad, conocimientos, independencia de criterio y objetividad de los postulantes.

Además, se deberá revisar la labor del especialista contratado y los elementos de juicio utilizados para justificar sus observaciones y conclusiones, evaluando así su idoneidad.

Los aspectos a ser tenidos en cuenta para la contratación y realización de las tareas son, como mínimo, los siguientes:

- a. Propósito y alcance de los trabajos.
- b. Duración de las tareas y contenido específico del informe a emitir.
- c. Procedimientos mínimos a aplicar.
- d. Adecuación de las prácticas de auditoría a emplear, a las presentes normas.
- e. Confidencialidad y cláusulas restrictivas acerca de la información obtenida durante la revisión.
- f. Propiedad y custodia de los papeles de trabajo.
- g. Acceso a los registros, personal y recursos de la labor.
- h. Referencia o no en el Informe del Auditor al juicio del especialista.
- i. Acceso a otros controles que se decida realizar

5- Evaluación de la calidad

Se deberán establecer procedimientos que aseguren razonablemente el control de la calidad del trabajo y la búsqueda de la mejora permanente a través de la supervisión continua y la autoevaluación periódica.

En el caso de las Unidades de Auditoría Interna, la evaluación estará basada en la supervisión y el autoexamen periódico de la calidad realizado por el propio auditor interno titular. Se podrán realizar otras verificaciones al organismo a través del Comité de Control, o sobre aquello que pueda decidir la autoridad superior.

La calidad del trabajo debe contemplar la observancia de las normas de control interno y de auditoría dictadas por la SIGEN, y las normas legales y otras complementarias aplicables en la materia.

La SIGEN incluirá las evaluaciones pertinentes acerca de la actividad de la UAI. En el examen del trabajo de la Unidad de Auditoría Interna utilizará procedimientos de análisis tales como la revisión de los planes y programas de trabajo, de los papeles de trabajo y su ajuste a lo expresado en los informes.

Su revisión podrá cubrir algunas de las transacciones y procedimientos ya examinados por el Auditor Interno, como elemento para juzgar la calidad de su trabajo. Asimismo, pueden incluirse indagaciones a los funcionarios del organismo, tales como las relacionadas con la actividad propia brindada por la UAI en el desempeño de sus responsabilidades.



6- Objeto, naturaleza y alcance del trabajo

Es de competencia de la Auditoría Interna Gubernamental el examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las organizaciones públicas dependientes del Poder Ejecutivo Nacional y del desempeño en el cumplimiento de sus responsabilidades operativas, financieras, legales y de gestión, debiéndose formar opinión e informar acerca de su eficacia, y de los posibles apartamientos observados.

El auditor utilizará métodos selectivos de observación y comprobación, dado que, por su naturaleza y costo, podría resultar difícil verificar la totalidad del universo sujeto a control. En tal sentido, se propicia la utilización de herramientas tales como el análisis de riesgos y el muestreo estadístico.

El alcance de la auditoría es integral y, por lo tanto, comprende:

- a. La evaluación del funcionamiento del Sistema de Control Interno y de las operaciones, incluyendo aspectos tales como la debida protección de los activos y demás recursos, y de la existencia de los controles establecidos para detectar y disuadir la ocurrencia de cualquier tipo de acción irregular.
- b. La verificación de la correcta aplicación de la normativa vigente (leyes, decretos, reglamentos, manuales, políticas, etc.).
- c. El examen sobre la confiabilidad e integridad de la información emitida.
- d. La evaluación de la eficacia de la organización, en sus distintos segmentos y operadores.
- e. La evaluación de la economía y eficiencia en los diferentes procesos operativos.

El campo de intervención y análisis se extiende a cualquier nivel, función, sector, unidad, programa, actividad, proyecto, producto, proceso, registro, transacción, contrato, etc., sin obviar la consideración de su funcionamiento coordinado en el conjunto del sistema.

7- Metas a alcanzar

Durante la labor de auditoría se deberán obtener, acumular y examinar evidencias válidas y suficientes con el fin de cumplir con los siguientes propósitos:

- a. Emitir una opinión acerca de la eficacia del sistema de control interno imperante en el Organismo.
- b. Poder concluir acerca de la eficacia en el logro de los objetivos establecidos y el cumplimiento con la normativa.
- c. Informar acerca del resultado de la gestión con relación a los objetivos de economía, eficiencia y eficacia.
- d. En relación a los desvíos observados, procurar identificar las causas de las fallas detectadas, y efectuar recomendaciones con propuestas que promuevan el cumplimiento de los procedimientos y el establecimiento de prácticas aceptables.

Asimismo, dado que pueden presentarse situaciones derivadas de la aplicación de normas específicas, solicitudes judiciales, denuncias, etc., que demandan al auditor la necesidad de efectuar estudios o exámenes periciales, éstos serán realizados utilizando los procedimientos, recursos profesionales y métodos apropiados conforme su naturaleza y circunstancia.

8- Planificación de la actividad

El auditor debe realizar una planificación ordenada, sistemática y documentada de su labor.

La planificación constituye el primer paso para el cumplimiento de las metas y objetivos de la auditoría gubernamental y comprende la instancia donde se procede a la asignación de recursos para la realización de las tareas.

Existen tres niveles de planificación: estratégica o plan global, planificación anual, e individual para cada auditoría.

Las principales tareas para la elaboración del plan estratégico de auditoría comprenden: la obtención y análisis de la información del organismo sujeto a control, la presentación desagregada de sus componentes, la determinación y evaluación de los riesgos, la selección de los proyectos de auditoría, la previsión de los recursos para su realización y la presentación ordenada de la estimación de su ejecución en el tiempo.

El plan estratégico podrá extenderse en más de un ejercicio fiscal para el universo de los procesos o actividades, no debiendo exceder, en lo posible, los cinco años.

Mediante los planes anuales se determinan los objetivos (proyectos) a cumplir en cada uno de los ejercicios. El plan anual constituye una etapa para el cumplimiento de las metas consignadas en el plan estratégico o global.

Los planes deben elaborarse contemplando la existencia de una cierta oportunidad y flexibilidad en su determinación. Anualmente, será necesario revisar el plan estratégico de auditoría y proceder a su actualización.

Los planeamientos deben ser documentados por escrito. El plan estratégico y el plan anual deberán presentarse a consideración y aprobación de las autoridades competentes. Las eventuales modificaciones significativas que se realicen durante el ejercicio deberán ser conocidas y aprobadas por las mencionadas autoridades.

Los planes elaborados por las Unidades de Auditoría Interna -tanto el estratégico como el anual- deberán considerar los requerimientos específicos de la autoridad superior y de la SINGEN, y se enviarán a ésta para su aprobación, con la previa intervención de la mencionada autoridad.

También deberá elaborarse un plan para cada una de las auditorías a practicar, a fin de permitir su apropiada conducción y supervisión. Ello facilitará el avance de las tareas a través de las distintas etapas, el control del tiempo insumido y consecuentemente, la apropiada utilización de los recursos humanos y materiales.

El plan de cada auditoría deberá ser complementado con el respectivo programa de trabajo.

Para la elaboración del plan y el programa de trabajo para cada auditoría se realizarán relevamientos preliminares con el objeto de reunir información acerca de las actividades a auditar (normativa del ente, estructura interna, recursos humanos, actividades operativas, distribución geográfica, etc.).

El plan de trabajo de cada auditoría así como su respectivo programa podrá ser modificado en función de los factores que acontezcan durante el desarrollo de la misma.

9- Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de auditoría constituyen métodos analíticos de investigación y prueba que los auditores deben utilizar en su examen, con el objeto de obtener evidencias que le permitan fundamentar sus opiniones, conclusiones y recomendaciones.

La elección de los procedimientos y técnicas de auditoría más adecuados será decidida por el máximo responsable de la ejecución de la tarea, teniendo en cuenta, fundamentalmente, el objetivo y el alcance de la misma y los riesgos involucrados.

Para decidir la utilización de los procedimientos a aplicar, se deben evaluar factores tales como:

- La importancia del área, sector, materia, etc., objeto de examen.
- El grado de fiabilidad de la información disponible.
- El conocimiento general del funcionamiento de los sistemas y de los controles existentes.

Los procedimientos de auditoría aplicables para la obtención de las evidencias mencionadas comprenden, como mínimo, las siguientes actividades:

- a. Relevamiento:** Representa el conjunto de actividades encaradas para documentar en qué forma se lleva a cabo un procedimiento.
- b. Revisión:** Consiste en el análisis de las características que debe cumplir una actividad, informe, documento, etc. Sirve para seleccionar operaciones que serán verificadas en el curso de la auditoría.
- c. Confrontación:** Consiste en el cotejo de información contenida en registros contra el soporte documental de las transacciones registradas.
- d. Rastreo:** Es utilizado para seguir el proceso de una operación de manera progresiva o regresiva, reconstruyendo el flujo de actividades y controles, a través de la documentación respectiva.
- e. Observación:** Consiste en la verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades de la entidad. Se la considera complemento del relevamiento.
- f. Comparación:** Consiste en establecer las diferencias entre las operaciones realizadas y los criterios, normas, procedimientos y prácticas que se utilizan habitualmente.
- g. Indagación:** Consiste en la obtención de manifestaciones mediante entrevistas a funcionarios y empleados o personas relacionadas con las operaciones.



- h.** Encuesta: Se formaliza mediante la utilización de cuestionarios escritos sobre actividades u operaciones objeto de análisis.
- i.** Cálculo: Se trata de la verificación aritmética de comprobantes, documentos, etc., para evaluar su corrección y exactitud.
- j.** Comprobación: Determina la verosimilitud de los actos y la legalidad de las operaciones, autorizaciones, etc. mediante el examen de la documentación respectiva.
- k.** Certificación: Se refiere a la obtención de un documento en el que se asevera la veracidad de un acto o hecho legalizado a través de la firma de un funcionario autorizado.
- l.** Inspección: Es el examen físico y ocular de ciertos activos tangibles como ser bienes de consumo o de uso, insumos, obras, valores, etc., para comprobar su real existencia y autenticidad.
- m.** Análisis: Es la separación de una operación, procedimiento o actividad en sus elementos componentes, para establecer su conformidad con criterios de orden normativo y técnico.
- n.** Circularización: Procura obtener información directa y por escrito de un sujeto externo a la entidad (persona u organización), que se encuentra en situación de conocer la naturaleza y condiciones de la operación consultada, y de informar válidamente sobre ella.
- o.** Conciliación: Es el examen de la información emanada de diferentes fuentes, con relación a la misma materia, a efectos de verificar su concordancia y determinar de esa manera la validez y veracidad de los registros e informes que se está examinando.
- p.** Tabulación: Consiste en agrupar, sobre la base de determinados criterios, datos obtenidos en distintas áreas o segmentos, para posibilitar la derivación de conclusiones.
- q.** Determinación de Razonabilidad: Se lleva a cabo a través de la utilización de indicadores o tendencias sobre la evolución de determinados comportamientos.

Adicionalmente, se pueden aplicar otros métodos que complementan a los procedimientos y técnicas citados y que constituirán elementos auxiliares para la selección y utilización de los mismos. Por su intermedio se identifican las condiciones existentes, se establecen muestras del universo y se preparan los resultados del trabajo realizado.

Entre estos métodos pueden señalarse:

- a.** Pruebas selectivas a criterio o juicio del auditor: Cuando con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen, a juicio del auditor se seleccione una muestra representativa del universo bajo análisis.
- b.** Pruebas selectivas por muestreo estadístico: El mismo permite cuantificar el grado de incertidumbre (riesgo) que resulta de examinar sólo una parte del universo. Existen métodos matemáticos para determinar el tamaño mínimo de la muestra necesaria para un conjunto.

El criterio profesional del auditor y su experiencia determinarán la combinación de prácticas y procedimientos según los riesgos y otras circunstancias, con vistas a obtener la evidencia necesaria y la suficiente certeza para sustentar sus conclusiones y opiniones de manera objetiva. En cada etapa se identificarán las herramientas a aplicar en cada circunstancia, como ser con uso de computadoras u otros equipos de diversa naturaleza, o bien métodos manuales de revisión, con empleo de cursogramas, matrices de riesgo, cuestionarios o recordatorios, aplicando técnicas de muestreo discrecional o de criterio, o a través del estadístico.

El auditor aplicará, en general, los procedimientos de auditoría sobre la base de muestreo, o pruebas selectivas, tanto de los hechos y aspectos por examinar como de las evidencias referidas a ellos, excepto que determinadas circunstancias aconsejen lo contrario.

En el muestreo estadístico la selección se hará sobre la base de técnicas que establecen la cuantía de unidades (cantidad de hechos, bienes, documentos, etc.) a ser sometidas a muestreo, teniendo en cuenta el universo a considerar.

En cambio, en el muestreo de criterio la selección de la cantidad y características de unidades elegidas se basará exclusivamente en el discernimiento del auditor, el que estará vinculado con el conocimiento que pueda tener del control interno vigente.

Tanto en el muestreo estadístico como en el de criterio, el auditor deberá discernir qué margen de error considerará aceptable para cada selección y, por lo tanto, su decisión descansará también en su conocimiento del control interno vigente.



En cualquier caso, antes de resolver el método de selección a seguir, el auditor debe considerar, del universo de su muestra, los hechos y aspectos individuales de mayor significación (por su importe o por su relevancia dentro del conjunto), los que examinará integralmente con particular atención y cuidado.

El auditor debe ampliar adecuadamente el tamaño de las muestras e investigaciones cuando los resultados obtenidos señalen cantidad de errores en exceso de lo esperado, u otras irregularidades que revelen la presencia de fallas graves de control interno o de desempeño en el organismo.

El auditor, al planificar su tarea, debe considerar el grado de exposición o de riesgos potenciales referidos a posibilidades de comisión de ilícitos e irregularidades en los diferentes segmentos y operaciones del organismo.

El auditor ejecutará procedimientos de auditoría que le permitan obtener razonable seguridad acerca del funcionamiento de los controles, basados en una apropiada estimación del riesgo.

La probabilidad de identificar la existencia de errores es normalmente más alta que la de hacerlo con los ilícitos, ya que éstos son ordinariamente acompañados por acciones dirigidas a ocultarlos.

El auditor debe tener en cuenta que existen diversas condiciones y eventos que incrementan la posibilidad de estar en presencia de actividades irregulares:

- a. Débil diseño del Sistema de Control Interno.
- b. Incumplimiento de normas y procedimientos de control interno establecidos.
- c. Cuestionamientos a la integridad y competencia de la Autoridad.
- d. Transacciones inusuales.
- e. Impedimentos para obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría.

Pueden constituir indicadores válidos las operaciones no autorizadas o indebidamente conformadas, el incumplimiento de los controles establecidos, los precios o cláusulas contractuales anormales o las diferencias significativas en los inventarios. Ante ello, el auditor deberá adecuar, a su juicio, los procedimientos complementarios a aplicar en su labor, teniendo en consideración el tipo de posibles anomalías y la probabilidad de su existencia.

A menos que las circunstancias indiquen claramente lo contrario, el auditor no puede asumir que la detección de solo un caso es aislada. Ante su presencia, ajustará la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de detalle a aplicar.

En ejercicio de su actividad, la responsabilidad general del auditor funcionario público está alcanzada por las normas generales en la materia.

En el desarrollo de la auditoría, su responsabilidad ante la detección de indicios que hagan presumir la comisión de ilícitos consiste en:

- a. Prestar debida atención a las situaciones que incrementan riesgos.
- b. Informar a los niveles de autoridad pertinentes, para que lleven a cabo las acciones que correspondan antes de extender la aplicación de procedimientos de auditoría.
- c. En determinadas circunstancias incluso puede ser requerido suspender o interrumpir todo o una parte del trabajo de auditoría para no interferir con las investigaciones que se lleven a cabo.

10- Obtención y evaluación de las evidencias

El auditor debe obtener siempre el nivel de evidencia necesaria que le permita formar y sustentar sus juicios y afirmaciones. Además, deberá vigilar que exista una adecuada relación entre los recursos insumidos en su obtención y la utilidad de los resultados que espera conseguir.

Las evidencias se agrupan según sus características, siendo usual la siguiente clasificación:

- a. Físicas: Las obtenidas mediante inspección o visualización directa de activos tangibles, personas, actos o procesos. Deben documentarse mediante memorandos, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.
- b. Documentales: Las mismas provienen de información contenida en registros, actuaciones, cartas, contratos, facturas, informes, expedientes, etc.
- c. Testimoniales: Las resultantes de la información obtenida de las personas que tienen conocimientos dentro y fuera de la entidad, comprenden a las declaraciones recibidas en respuesta a las preguntas formuladas, tales como encuestas, entrevistas, cartas de gerencia, etc.



d. Analíticas: Son las resultantes de cálculos, comparaciones, estimaciones, estudio de índices y tendencias, así como la investigación de variaciones y de transacciones habituales o no.

e. Informáticas: Se incluye a las contenidas en soportes electrónicos, informáticos y telemáticos, así como los elementos lógicos, programas y aplicaciones utilizados por el auditado.

Las evidencias que el auditor obtenga para fundamentar sus opiniones, observaciones y recomendaciones deben ser competentes, relevantes y suficientes.

La evidencia será competente en la medida en que sea consistente con el hecho, es decir, confiable y válida. El auditor deberá considerar cuidadosamente si existen razones para dudar de la validez o integridad de la evidencia y, de ser así, obtendrá evidencia adicional o revelará esa situación en el informe de auditoría.

Constituyen criterios útiles que coadyuvan a determinar si una evidencia es competente:

- La evidencia de fuentes externas o independientes es más confiable que la obtenida de la propia entidad.
- La evidencia que se obtiene mediante el examen directo efectuado por el auditor a través de la observación ocular, cálculo o inspección, es más confiable que la recogida en forma indirecta.
- La evidencia testimonial, que se obtiene en circunstancias que permiten a los informantes expresarse libremente, merece más crédito que aquella recibida en otras circunstancias.
- La evidencia recogida de un sistema de control interno apropiado es más confiable que la obtenida cuando dicho sistema de control es deficiente, insatisfactorio o inexistente.

La evidencia será suficiente si la misma sustenta las observaciones del auditor y si los resultados de las pruebas aplicadas proporcionan una seguridad razonable para proyectar esos resultados, con un mínimo de riesgo, al conjunto de actividades u operaciones.

Para determinar la suficiencia de la evidencia se utilizarán métodos estadísticos, el criterio profesional o ambos en forma combinada.

La relevancia de la evidencia se refiere a la relación existente entre la evidencia obtenida y el uso que se le puede dar.

La información utilizada para demostrar o refutar un hecho será relevante si guarda una relación lógica y directa con ese hecho, y es importante para poder demostrarlo.

Siempre que lo estime necesario, el auditor debe recibir de los funcionarios del ente, declaraciones por escrito sobre la relevancia y competencia de la evidencia obtenida. El objetivo de las mismas es confirmar las expresiones verbales y comentarios emitidos por personal de la unidad y por particulares. Además, reducen la posibilidad de que los asuntos objeto de dichas expresiones o comentarios se interpreten erróneamente.

11- Documentación de la tarea. Papeles de trabajo

La tarea efectuada por el auditor debe documentarse en papeles de trabajo, de forma tal que permita respaldar las conclusiones y demás resultados de su labor.

11.1- Contenido, requisitos y características

El auditor deberá mantener un archivo completo y detallado de los papeles de trabajo elaborados, en legajos preparados para tal fin.

Los principales propósitos de los papeles y legajos de trabajo son los siguientes:

- a. Documentar la tarea realizada.
- b. Proveer la base para sostener las observaciones y conclusiones de la auditoría.
- c. Ayudar al auditor a ejecutar y a supervisar la labor de auditoría.
- d. Permitir la revisión de la calidad de la auditoría, al proporcionarle al revisor la documentación escrita de la evidencia que respalda las opiniones y conclusiones del auditor.



Los papeles de trabajo deben contener:

- a. Los objetivos, el alcance y la metodología, incluso los criterios de selección y muestreo utilizados.
- b. La documentación necesaria acerca del trabajo realizado, incluso la descripción de las transacciones, registros y documentación examinados que permitan a cualquier auditor la corroboración de su labor.
- c. Las constancias de las revisiones realizadas para supervisar el trabajo efectuado.
- d. Las evidencias del trabajo realizado por otro auditor - en copia - cuando hayan sido utilizadas para evitar la duplicidad de esfuerzos.
- e. Las limitaciones y obstáculos encontrados en el desarrollo de las tareas de auditoría.

Atento a que los papeles de trabajo son el vínculo entre el trabajo de campo y el informe del auditor, los mismos deben reunir determinados requisitos:

- a. Ser completos, exactos y contener información suficiente de modo que para su comprensión no se requiera de otras explicaciones complementarias.
- b. Contener evidencia suficiente del trabajo realizado y de las conclusiones resultantes, facilitando la revisión y supervisión de las tareas.
- c. Ser claros, comprensibles y detallados, incluyendo índices y referencias adecuadas con el fin de resultar entendibles a cualquier tercero idóneo en la materia.
- d. Contener exclusivamente información pertinente y relevante para el cumplimiento de los propósitos de la auditoría.

Los papeles y legajos de trabajo son susceptibles de normalización a través del empleo de técnicas apropiadas (por ejemplo, el uso de tildes comunes, marcas o notas, referencias, índices, etc.). Los papeles de trabajo deben ser archivados sobre una base razonablemente sistemática y se agruparán en legajos o carpetas que, de acuerdo a su característica, se clasificarán en permanentes y corrientes.

El legajo permanente contendrá una serie de documentos que, por sus características, podrán ser consultados durante la ejecución de cualquier auditoría que se practique en un ente. Los legajos corrientes incluyen los programas de trabajo con el detalle de todos los procedimientos aplicables y la constancia del control de su ejecución, y aquellos papeles de trabajo elaborados durante el desarrollo de cada auditoría. De acuerdo a las características de la documentación contenida, podrán considerarse como legajos principales o auxiliares.

La técnica de confección de papeles de trabajo hace recomendable que:

- a. Deben ser elaborados en forma simultánea a la aplicación de cada procedimiento, evitando postergar la anotación de la tarea realizada y de las eventuales observaciones. Se debe prever que no será necesario recoger datos adicionales en oportunidad de redactar el informe de auditoría.
- b. Se deben aprovechar los registros del organismo, evitando la transcripción de información contenida en ellos cuando puedan extraerse copias útiles a tal efecto.
- c. Deben prepararse facilitando la comprensión por quienes efectuarán la supervisión de la tarea, permitiendo la verificación precisa y rápida de que todos los procedimientos contenidos en el programa de trabajo se han cumplido. Los elementos de juicio obtenidos y las explicaciones, comentarios y observaciones deben encontrarse expuestos en forma clara y concisa.

Los papeles de trabajo pueden estar contenidos en diversos formatos, tales como papel, cintas, discos, disquetes, películas u otros medios, debiéndose mantenerlos protegidos contra riesgos de destrucción o de accesos no deseados.

11.2- Propiedad

Los papeles de trabajo de las auditorías realizadas por la SIGEN son de su propiedad, y los que se confeccionen con motivo de las tareas que realicen las Unidades de Auditoría Interna son de propiedad del respectivo organismo; la Unidad de Auditoría Interna será su depositaria.



11.3- Plazos para su conservación

El plazo para la conservación de los papeles de trabajo será el que fijen las normas legales y profesionales, y en ningún caso podrá ser inferior a diez años.

12- Elaboración de observaciones y recomendaciones. Traslado al auditado. Conclusiones

12.1- Observaciones

El auditor debe documentar todas las observaciones de auditoría surgidas como consecuencia de su tarea, que merezcan ser comunicadas.

Se considera observación de auditoría aquella situación específica que revela apartamiento a las normas o a prácticas estimadas razonables, surgida como resultado de la evaluación de cuestiones tales como el sistema de control interno vigente, actividades, programas presupuestarios, procesos, contratos, normativa, etc., y que el auditor considera de importancia plantear para conocimiento de los funcionarios competentes.

Para formular una observación conforme al objeto de su examen, el auditor se valdrá de consideraciones tales como:

- Su conocimiento profundo de los hechos y circunstancias, así como de su juicio profesional.
- La materialidad y la importancia relativa.
- El impacto acaecido o probable.

Las observaciones de auditoría se obtienen a través de un proceso de comparación entre "lo que es" (realidad) respecto de "lo que debe ser" considerado una práctica aceptable o razonable (criterio). Las mismas deben comunicarse de forma tal que no induzcan a conclusiones erróneas, y su contenido estar justificado y respaldado por las evidencias de la labor cumplida. El auditor debe tener en cuenta las siguientes prácticas en la detección y elaboración de las observaciones:

- Identificar las deficiencias/desvíos detectados y su relevancia; señalando, de corresponder, las causas que los originan.
- Cuantificar, cuando sea posible y pertinente, la incidencia de tales desvíos.
- Dar cuenta de los posibles efectos y/o riesgos a los que se expone la conducción, de mantenerse la situación observada.
- Agrupar las observaciones conforme las materias y componentes del control interno a los que refieren.
- Evaluar y mencionar el posible impacto de las observaciones en la presentación de la información del ente (presupuestaria y contable), cuando la naturaleza de lo observado así lo justifique, cualquiera haya sido la auditoría realizada.

Al presentar un estado de las observaciones se deberá indicar cuáles provienen y se mantienen de auditorías anteriores y cuáles surgen de la nueva comprobación realizada, cuando así corresponda.

12.2 - Recomendaciones

Conjuntamente con la exposición de las observaciones, el auditor deberá esbozar la recomendación de los posibles pasos a seguir para procurar corregir las falencias detectadas y así poder regularizarlas oportunamente.

Las recomendaciones que efectúe el auditor deben entenderse como un servicio a toda la organización, ya que el objeto principal de los exámenes está dirigido a la mejora de los sistemas y actos de gestión, y deben procurar incrementar la eficiencia y eficacia del organismo y la de sus mecanismos de control interno.

Cuando algunos de los problemas revelados por la auditoría puedan tener varias soluciones posibles, ninguna superior a la otra según los elementos de juicio disponibles, no se debe optar por proponer una única solución, sino presentar las ventajas y desventajas de cada una de ellas. Las recomendaciones deberán exponerse aún en los casos en que las acciones correctivas hayan sido prometidas o iniciadas pero no terminadas.

La recomendación formal proporcionará una base para el seguimiento posterior por parte de la Unidad de Auditoría Interna, la SIGEN u otros auditores, sobre la posible acción correctiva llevada a cabo por los funcionarios y operadores competentes.

12.3- Traslado al auditado

Las observaciones y consiguientes recomendaciones deben requerir la opinión del auditado o de sus superiores, debiéndose señalar posteriormente la aceptación o discrepancia por parte de los mismos; en caso de corresponder, se solicitará conocer el plan correctivo, es decir el compromiso asumido y el plazo estimado para su regularización.

El auditor debe asegurarse que los operadores e informantes afectados, así como los superiores responsables de éstos, concuerden con lo esencial de las observaciones remitidas o bien emitan claramente sus reparos.

Uno de los propósitos que se persigue al tratar las observaciones y recomendaciones con los afectados y con sus superiores responsables, es tener la certeza de que el auditor no ha omitido hechos o no ha razonado con imprecisión. Con esto se logra que el auditor confirme las evidencias o bien obtenga datos que se hubieran omitido durante la tarea de auditoría, por reticencia de los informantes o por no haber encarado debidamente la evaluación, y que originen la cancelación de la observación por resultar improcedente o de escasa relevancia. El rápido conocimiento de las observaciones surgidas de la tarea de auditoría por parte de los sectores involucrados, agiliza también la toma de decisiones correctivas, sin necesidad de esperar a la emisión del informe final del auditor.

Cuando el auditor no comparta una disidencia manifestada por escrito por el auditado, debe dejar constancia de esta situación.

Las observaciones que describan posibles ilícitos cometidos por los agentes, que el auditor haya identificado, pueden no ser puestas en conocimiento previo de los imputados, sino comunicadas directamente a la autoridad superior competente. Si fuera ésta la involucrada, entonces corresponderá elevarlas directamente a la SIGEN para que esta tome la acción correspondiente.

12.4- Conclusiones

Cada una de las conclusiones contenidas en los papeles de trabajo son opiniones técnicas, fruto del razonamiento basado en las evidencias, que constituyen una de las partes sustanciales de la labor y que deben responder a lo requerido en el objeto de la auditoría.

La inexistencia de observaciones o su existencia y valoración como significativas, servirán para fundamentar las conclusiones que formule el auditor, las que estarán basadas en la realidad observada en forma objetiva e independiente.

Por ello, la conclusión final u opinión es la expresión que el auditor expone, indicando el grado de desvío u observancia encontrado sobre el óptimo aceptable, conforme a las evidencias respaldatorias y a su juicio profesional.



COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La comunicación del resultado final de cada auditoría realizada será efectuada mediante informe escrito firmado.

La excelencia de la auditoría gubernamental se mide por la calidad de sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, e indirectamente por el logro en que las primeras sean subsanadas y generen la correspondiente modificación de conductas. Por lo tanto, es imprescindible que los informes se preparen con la prontitud necesaria para que los comentarios, cuestionamientos o recomendaciones lleguen con oportunidad al destinatario y le permitan actuar en consecuencia.

La fecha de entrega de los informes se fijará con antelación al comienzo del trabajo, y de acuerdo con las circunstancias que determina la auditoría, pudiéndose elaborar informes parciales cuando la importancia de su objeto así lo justifique.

La fecha de los informes debe ser inmediata a la finalización de la tarea de campo de la auditoría. La responsabilidad final de la presentación del informe está a cargo del responsable máximo del órgano de auditoría.

1- Cualidades del informe de auditoría

El informe debe elaborarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1.1 - Importancia del contenido

Los asuntos de los que trata el informe escrito deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los funcionarios a los que va dirigido. Deben evitarse los temas de una importancia relativa menor.

1.2 - Completo y suficiente

El informe debe dar cuenta de todos los aspectos comprendidos y resultantes de la labor de auditoría, brindando la información necesaria para la adecuada interpretación de los temas tratados.

Si bien el informe debe ser conciso, contendrá los antecedentes suficientes sobre los objetivos y alcance del trabajo, la descripción de las observaciones, recomendaciones, la opinión del auditado y la conclusión u opinión del auditor, teniendo en cuenta una perspectiva adecuada.

El auditor debe partir del supuesto que el lector no tiene conocimiento de la materia analizada; por lo tanto, el informe explicará suficientemente los hechos o circunstancias, y expondrá sus recomendaciones y conclusiones con claridad.

1.3 - Utilidad

Su propósito es generar una acción constructiva, ayudar al auditado y a la organización y conducir a la obtención de mejoras que resulten necesarias.

1.4 - Oportunidad

Debe emitirse sin retraso, a fin de permitir una rápida acción correctiva.

La oportunidad siempre es importante y más aún cuando el informe se refiere a temas tales como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras fallas en la protección del interés público.

1.5 - Objetividad

La objetividad se obtiene brindando información real y libre de distorsión. Las observaciones, recomendaciones y conclusiones deben expresarse de forma imparcial.

Las observaciones y conclusiones del informe deben estar sustentadas por evidencia válida y suficiente, que conste en los papeles de trabajo. Se deben preparar informes que reflejen la realidad de la mejor manera posible, sin inducir a error, y enfatizan sólo aquello que necesita atención.

Cuando el auditor tiene evidencias que su informe contiene un error, debe evaluar la necesidad de emitir un informe rectificativo, para su distribución entre todos aquellos que recibieron el informe anterior.

1.6 - Equidad

El requisito de equidad se refiere a la necesidad de ser justos e imparciales en las manifestaciones del informe, de manera que los destinatarios estén razonablemente seguros que el mismo es digno de crédito.

Si en algunos de los trabajos no es posible llegar a efectuar toda la labor necesaria para verificar la corrección de la información brindada, se debe señalar la fuente que la originó e incluir la salvedad necesaria.

1.7 - Calidad convincente

Las observaciones se presentarán de manera convincente, y las recomendaciones y conclusiones deberán inferirse lógicamente de los hechos presentados.

Los datos contenidos en el informe deben ser suficientes para convencer a los lectores de la importancia de las observaciones, la conveniencia de aceptar las recomendaciones y la razonabilidad de las conclusiones. El auditor debe estar preparado para dar pruebas concretas de todas y cada una de las manifestaciones contenidas en su informe.

1.8 - Claridad y simplicidad

Los informes deben ser redactados de manera clara y con un ordenamiento lógico. Estas características se relacionan directamente con la eficacia de la comunicación.

Se debe partir del supuesto que los lectores no tienen conocimientos técnicos sobre la materia. Cuando se usan giros y siglas no familiares, se los debe definir claramente.

Debe evitarse el lenguaje excesivamente técnico y brindar información de apoyo para la comprensión de los temas complejos. Se debe limitar la repetición de conceptos y descripciones, en la medida que ello contribuya a la comprensión.

1.9 - Concisión

Los informes completos y concisos cuentan con una probabilidad más elevada de captar la atención y generar acciones eficaces.

Los informes concisos van a los hechos y evitan detalles innecesarios que desalienten o confundan al lector.

Solamente cuando sea conveniente para la ampliación y comprensión de la información incluida en el cuerpo del informe, se incorporarán como anexos información complementaria, gráficos u otras herramientas que se consideren apropiadas.

1.10 - Tono constructivo

El tono del informe debe buscar una reacción de aceptación a las recomendaciones y conclusiones; por ende, debe ser de tipo constructivo.

Las observaciones se presentarán con un lenguaje que no genere una posición defensiva u oposición. Aunque a menudo una observación significa un apartamiento a una práctica deseable,



debe hacerse su mención procurando poner énfasis en los beneficios de las mejoras. Debe evitarse adjetivar y/o acentuar en demasía las deficiencias y presentarlas en una justa perspectiva que las señale sin exagerar (excepto casos de notorias y costosas irregularidades), a fin de canalizar e impulsar las correcciones. Asimismo, se deberán mencionar, cuando sea el caso, los logros más destacados observados en la entidad y las fortalezas de aquellas áreas o situaciones que así lo demuestren.

2- Contenido del informe final de auditoría

El informe final de auditoría debe estar conformado por un Informe Ejecutivo y un Informe Analítico. En ellos se habrá de volcar el detalle de las observaciones, recomendaciones, la opinión de los auditados y demás datos considerados relevantes para informar el resultado de la auditoría.

El objetivo del Informe Ejecutivo es el de comunicar y alertar a las máximas autoridades las principales observaciones derivadas de la labor. Este debe preceder al Informe Analítico, y contendrá una exposición clara, breve y concreta de las observaciones y recomendaciones más relevantes, y la síntesis con la conclusión final a la que se haya arribado al cabo de las tareas de auditoría.

Por su parte, el Informe Analítico es un informe amplio que describe el objetivo de la auditoría, el alcance de la tarea, las limitaciones a dicho alcance, en el caso de existir, y el marco de referencia, de acuerdo a los siguientes conceptos:

- **Objetivo de la auditoría:** consiste en el análisis y/o evaluación de la materia -objeto- previamente identificada, con la finalidad específica determinada.
- **Alcance de la tarea:** se enunciará que la tarea fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, aplicándose los procedimientos de auditoría allí enumerados u otros que se consideraron necesarios en la circunstancia. Asimismo, se especificará la fecha de inicio y de finalización de las tareas en el campo, identificando el período cubierto por el examen.
- **Limitaciones al alcance:** en caso en que el objetivo no haya sido alcanzado en su totalidad por motivos atribuibles al auditado o a condicionantes externos, deberán indicarse los hechos que limitaron el alcance.
- **Marco de referencia:** se incluirá una sucinta información sobre el programa, área, actividad, contrato, operación, etc., que ha sido objeto de la auditoría.

Asimismo, en el Informe Analítico se incluirán detalladamente cada una de las observaciones surgidas de la labor, las recomendaciones o sugerencias para subsanar las mismas, la opinión del auditado respecto de aquéllas, y la conclusión o manifestación final resultante de las tareas llevadas a cabo por el auditor, conforme las normas anteriormente establecidas.

3- Seguimiento de observaciones y recomendaciones

El auditor debe vigilar el cumplimiento de las instrucciones impartidas por las autoridades superiores de cada jurisdicción o entidad y demás sectores involucrados, dirigidas a solucionar las falencias expuestas como observaciones en los informes de auditoría.

Si bien el auditor no es el responsable de tomar las acciones para mejorar los controles y/o superar los incumplimientos normativos, su actuación debe propender a la modificación de conductas y al apoyo de la mejora de la gestión. Esto debe verificarse a través del seguimiento efectivo que lleve a cabo, de las falencias expuestas en los informes anteriormente emitidos.

Al efecto se deberán mantener bases de datos, actualizadas y documentadas, conteniendo todas las observaciones y recomendaciones efectuadas con motivo de la labor.

El seguimiento periódico le permitirá al auditor asegurarse respecto de la adopción de medidas adecuadas con relación a los hechos verificados, y si resultan fuente de información para la realización de nuevas auditorías. Al vigilar el cumplimiento de las medidas correctivas, se podrá evaluar no sólo lo acertado del asesoramiento, sino también si los resultados obtenidos de tales soluciones se corresponden con las expectativas.

Dicho seguimiento sobre el estado de corrección de las observaciones se realizará mediante constatación de la implantación de medidas adecuadas a través de una nueva auditoría o sobre la base de un examen especial. También se podrá recurrir a solicitar información a los sectores a cargo de tomar las acciones y realizar pruebas selectivas de verificación de las mismas, conforme a la envergadura de los temas de que se trate.

La autoridad superior de la jurisdicción o entidad auditada debe estar informada del estado de corrección de las observaciones. Si se diera el caso de que aquella no aceptara, bajo su responsabilidad, la validez de las recomendaciones del auditor y decidiera no ordenar la implantación de las soluciones o medidas correctivas que aconseja el mismo en su informe, se debe procurar obtener el fundamento documentado de tal decisión. En esa circunstancia, se deberá evaluar la inclusión del cuestionamiento u objeción, es decir, el señalamiento de no haberse corregido las observaciones identificadas, en un nuevo informe de auditoría.

De todas maneras, deberán mantenerse en carpeta todas las recomendaciones no aceptadas por la superioridad del ente, junto con las evidencias de su seguimiento.



ANEXO

CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE CADA AUDITORÍA

1- Auditoría del control interno de los sistemas

1.1 - Oportunidad

Los organismos públicos deben contar con sistemas que tengan incorporados instrumentos idóneos de control interno, a fin de favorecer el cumplimiento de sus metas y objetivos, provean la emisión de información financiera y operativa oportuna y confiable, que coadyuve a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, el cumplimiento de la normativa y la protección adecuada de activos y recursos, incluyendo acciones tendientes a la detección y disuasión de fraudes y otras irregularidades.

Por lo tanto, la auditoría del control interno de los sistemas tiene por objeto examinar y evaluar la calidad y suficiencia de los controles establecidos por el ente para lograr el mejor funcionamiento de aquéllos. El auditor deberá formarse opinión e informar acerca de la razonabilidad de tales controles, dando cuenta de los apartamientos observados y recomendando las propuestas para su mejoramiento.

Es importante señalar que, a diferencia de otras auditorías -donde el conocimiento del control interno es un medio para su concreción-, para la labor de auditoría del control interno de los sistemas, el examen, y las propuestas a efectuar para el logro del funcionamiento adecuado del mismo, será el objeto principal de la labor.

La auditoría del control interno debe aplicar procedimientos tendientes a evaluar sus componentes, a saber:

- a. Ambiente de control
- b. Apreciación del riesgo
- c. Actividades de control
- d. Información/comunicación
- e. Supervisión

Se debe analizar y comprobar el funcionamiento del sistema, teniendo en cuenta los objetivos del control interno que se incluyen a continuación:

- a. La emisión de información financiera y operativa confiable, íntegra, oportuna y útil para la toma de decisiones.
- b. El cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- c. La protección de los activos y demás recursos, incluyendo actividades para la disuasión de fraudes y otras irregularidades.
- d. El conocimiento, por parte de la Dirección Superior, del grado de consecución de los objetivos operacionales, sobre la base de la aplicación de criterios de eficacia, eficiencia y economía.

La tarea tendrá por objeto, fundamentalmente, determinar y concluir si el referido Sistema se ha estructurado de tal manera que proporcione un grado razonable de seguridad para el cumplimiento de los mencionados objetivos.

En todos los casos, el auditor deberá informar aquellas cuestiones que se apartan de un razonable funcionamiento y que, por ende, deberían ser subsanadas por las autoridades, efectuando recomendaciones en tal sentido y sugiriendo los métodos de corrección de las deficiencias.

Cuando el objeto de la auditoría del control interno se relacione con los sistemas computadorizados de información, se contemplarán, además, tareas específicas sobre este particular, tales como:

- a. La planificación, el desarrollo y la implantación de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones.
- b. La información producida por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad.
- c. La reglamentación básica de cada sistema, su implantación y la divulgación de la misma entre los usuarios.

- d. Los mecanismos de control interno previo y posterior incorporados en los sistemas.
- e. Los recursos idóneos identificados y disponibles para garantizar la continuidad de las operaciones en casos de contingencias o desastres.
- f. El programa de adiestramiento al personal de sistemas de información, sus usuarios y los auditores internos.
- g. La satisfacción que los sistemas brindan a los usuarios.

1.2 - Etapas del examen

El examen del control interno se llevará a cabo a través de las siguientes acciones:

- a. Planificación.
- b. Conocimiento de los componentes del control interno.
- c. Identificación y evaluación de riesgos.
- d. Prueba de la eficacia de los procedimientos de control.
- e. Elaboración de observaciones y emisión de informes.
- f. Actividades complementarias.

a) Planificación

La auditoría se realizará teniendo en cuenta una planificación basada en el análisis de los riesgos para el cumplimiento de los principales objetivos organizacionales en la materia, evaluando además los riesgos propios de cada una de las unidades organizativas, sistemas, procesos y responsabilidades relevantes de operación y gestión del organismo.

Si bien el alcance del mandato es amplio, deberán seleccionarse cuidadosamente aquellas áreas más sensibles, eligiendo procedimientos y pruebas de funcionamiento de los controles que se consideren relevantes para arribar a una conclusión general en el menor lapso posible. El Planeamiento Estratégico de Auditoría deberá consignar como objetivo final la emisión de una conclusión u opinión global sobre el universo del control interno de los sistemas, tomando al organismo en su conjunto. El Planeamiento Anual expresará los proyectos de auditoría mediante los cuales se arribará al referido objetivo final.

b) Conocimiento de los componentes del control interno

Para el examen y evaluación de cada uno de los componentes y subcomponentes de la estructura del control interno imperante, deberá cumplirse con la respectiva actualización de la información anterior disponible, considerándose las medidas tomadas respecto de las observaciones resultantes desde la última auditoría practicada o surgidas de informes de otros auditores, si las hubiere; consultas personales a los funcionarios apropiados; lectura de manuales de procedimientos, de sistemas, etc., en uso en el organismo; examen de documentos y archivos, y observación de las actividades desarrolladas.

En el caso de sistemas informatizados, se deberá relevar la estructura funcional y física de los mismos, la arquitectura del hardware, el software, las redes, los aplicativos para los usuarios, etc.

La tarea realizada será documentada a través de alguno de los métodos tradicionalmente aplicables: encuestas, diagramas de flujo, cuestionarios, narrativa, etc.

c) Identificación y evaluación de riesgos

Reunida la información anterior, el auditor estará en condiciones de analizar y determinar para cada objetivo:

- a. Si el sistema de control ha sido correctamente planeado, con una estructura orientada por la apreciación de los riesgos que debe enfrentar el organismo. Ello implica interrogarse, por ejemplo ¿qué tipos de errores o irregularidades pueden producirse? (riesgos), ¿qué mecanismos de control pueden detectarlos y evitarlos?, ¿qué deficiencia, error o irregularidad potencial no se encuentra contemplada en las actividades de detección o prevención vigentes?.
- b. Si los procedimientos establecidos son adecuados, operan efectivamente facilitando el control y resultan suficientes para prevenir o detectar errores e irregularidades.



Para ello el auditor se deberá apoyar en las normas generales de control interno, los criterios aceptados como de buenas prácticas, su criterio profesional y el sentido común. La labor se debe concentrar en aquellos controles considerados clave para lograr el cumplimiento de los objetivos. El uso de matrices de riesgo es útil a tales efectos.

En esta etapa el auditor debe:

- a. Identificar los controles existentes en cada una de las áreas o sistemas relevantes de la organización.
- b. Identificar la ausencia de controles clave y las debilidades de los existentes.
- c. Determinar los errores importantes que de ello pudieran resultar.

d) Prueba de la eficacia de los procedimientos de control

El auditor procederá a realizar comprobaciones del funcionamiento de los controles de los sistemas para asegurarse que han estado operando en forma adecuada en el lapso seleccionado para la auditoría. Es decir, se deberá verificar:

- a. Que los mecanismos de control están operando apropiadamente (pruebas de procedimiento).
- b. El grado de eficacia con que los niveles apropiados de la administración realizan el ejercicio directo del control sobre los recursos: humanos, materiales y financieros.

e) Elaboración de observaciones y emisión de informes.

El auditor deberá estar en condiciones de identificar deficiencias en el diseño y operación de la estructura del control interno de los sistemas, así como en el funcionamiento de los controles y, de proceder, informarlo a los niveles competentes, conjuntamente con las propuestas para su mejora mediante su inclusión en los informes ejecutivo y analítico correspondientes.

f) Actividades complementarias

Debe considerarse que la existencia de un adecuado control interno es una condición, no una garantía, para que un organismo haya dado efectivo cumplimiento, en su desempeño, a sus objetivos operativos, financieros, normativos y de economía, eficiencia y eficacia de la gestión. Por lo tanto, para comprobar con mayor profundidad el funcionamiento real de este desempeño y cumplir con el mandato del control asignado a la auditoría, puede resultar necesario complementar los exámenes del control interno, mediante la realización de otras actividades de auditoría.

2- Auditoría de gestión

2.1 - Comentarios preliminares

El pensamiento tradicional en materia de gestión pública se encuentra en un importante proceso de cambio, transitando de una concepción funcional o por actividades, a otra de evaluación o medición por objetivos o resultados.

En la primera se busca la identificación de erogaciones o gastos en insumos de cada actividad que hace a la función (salud, justicia, educación, etc.), sin presentar mediciones a través de resultados; en la segunda, se identifican las actividades con sus objetivos, insumos y productos. Debe reconocerse la importancia del contenido financiero en la actividad, pues la asignación y uso de los fondos dependerá de su restricción o disponibilidad.

La auditoría de gestión procurará proporcionar una base para mejorar la asignación y el manejo de los recursos por parte del sector público, llevando a cabo una administración más racional de los mismos.



2.2 - Objetivos de la auditoría

La auditoría de gestión tiene por objeto el examen sistemático de los comportamientos sustantivos relacionados con la economía, eficacia y eficiencia de las operaciones en el conjunto de una organización, o en una función, programa, proceso o segmento de la actividad pública. Su alcance también incluye el análisis de la calidad de los bienes y servicios producidos, y la satisfacción del ciudadano, así como la forma en que se cumplieron los diversos tipos de responsabilidades.

En la evaluación de la gestión de las operaciones se requiere la consideración y valoración de la interacción de los siguientes factores: Organización, Objetivos y Metas, Insumos, Operaciones, Productos y Resultados.

También deben evaluarse las herramientas y la acción desarrollada por los niveles competentes de la administración para el cumplimiento de las fases de Planeación, Ejecución y Evaluación, y llevar adelante sus respectivas responsabilidades.

La auditoría de gestión tiene el propósito de responder a cuestiones tales como:

- a. Si los objetivos y metas fijadas han sido logrados de forma económica y eficiente.
- b. Si se están llevando a cabo exclusivamente aquellos programas o actividades legalmente autorizados.
- c. Si se están realizando evaluaciones competentes y válidas en los niveles apropiados acerca del impacto o efecto logrado por los programas y actividades.
- d. Si las entidades del sector público y sus autoridades controlan y evalúan la calidad de los servicios que prestan o bienes que proporcionan, así como el grado de satisfacción de los usuarios, y el impacto de su gestión.
- e. Si los recursos (financieros, materiales, humanos, etc.) se adquieren, protegen y emplean de manera económica y eficiente.
- f. Si se respetan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a las operaciones, así como con los planes, políticas, normas y procedimientos establecidos.
- g. Si el organismo y sus miembros integrantes cumplieron adecuadamente con sus deberes y responsabilidades, en el sentido que les han sido asignados, y rinden cuenta de los resultados de su gestión.

Debe puntualizarse que tales actividades no incluyen la revisión de las políticas gubernamentales ni la eficacia de esas políticas para el logro de las metas y objetivos propuestos.

2.3 - Pruebas de cumplimiento de los controles

Las pruebas de cumplimiento de los controles de la gestión tienen por objeto emitir una opinión acerca de si las operaciones y procedimientos sustantivos implementados en el organismo se han llevado adelante de acuerdo con las normas, disposiciones y directivas vigentes; son de aplicación efectiva y permiten un adecuado control de las actividades.

De esta forma, al llevar a cabo su tarea, el auditor deberá analizar y poder concluir acerca del accionar de la entidad y si ésta ha dado cumplimiento a la legislación pertinente y a toda otra normativa identificada con su objeto, informando acerca de los apartamientos comprobados.

De las pruebas de cumplimiento de los controles podrán surgir sugerencias de reformas que se consideren relevantes para el mejor accionar y cumplimiento de los objetivos de la entidad. En cualquier actividad el auditor debe estar alerta respecto de aquellas situaciones que indiquen posibles actos irregulares, debiendo, en dichos casos, asegurarse de disponer de evidencias suficientes que corroboren la existencia de tales indicios.

Durante la etapa de planificación de la auditoría, el auditor debe conocer razonablemente el marco normativo perteneciente a la entidad auditada, la confiabilidad que le merece el sistema de control interno, a efectos de analizar la significación de los riesgos asociados y seleccionar de manera eficaz los controles que han de ser objeto de auditoría.



Las pruebas de cumplimiento de los controles deben contemplar:

- a. La legislación general y la específica aplicable a la entidad, que tiene su origen fuera de ésta y constituye el marco normativo externo;
- b. Las disposiciones internas, es decir los procedimientos emanados de la propia organización auditada, para su necesario ordenamiento.

Si bien en la mayoría de los casos no será factible que el auditor revise el universo de normas que tenga relación con la entidad auditada, es su responsabilidad que se determinen los controles a realizar, teniendo en cuenta los riesgos evaluados, en forma responsable y razonada

Los procedimientos de auditoría aplicables incluyen:

- a. Definición del universo auditable: comprende el conjunto de transacciones homogéneas sometidas a las pruebas de control.
- b. Determinación de la unidad de muestreo: representa cada uno de los elementos individuales que componen el universo.
- c. Definición del período que cubre la prueba.
- d. Determinación de la razonabilidad del período seleccionado para la prueba con relación al tamaño del universo.
- e. Establecer el método a utilizar en el muestreo.
- f. Cálculo del tamaño de la muestra: corresponde determinar el grado de representatividad de la misma.
- g. Selección de la muestra: ésto podrá realizarse a través de métodos al azar o con criterios sistemáticos.
- h. Realización del muestreo: consiste en la ejecución de la prueba sobre la base de la muestra establecida.
- i. Evaluación de los hallazgos, errores o salvedades: tiene como finalidad específica determinar el margen de dispersión de los procedimientos aplicados con relación a los establecidos.
- j. Interpretación de los resultados: comprende la proyección de la muestra al universo, en función de los resultados obtenidos en la prueba.

2.3.1 - Evaluación de la eficacia

La eficacia es el principal aspecto a evaluar, ya que valora el grado en que el organismo está cumpliendo con sus fines y metas establecidos.

Su medición procurará determinar en qué medida se alcanzaron los objetivos de producción del organismo, sus programas, proyectos, obras, operaciones, actividades, etc., para poder concluir si el mismo produjo sus bienes o prestó sus servicios en la cantidad, calidad y oportunidad adecuada y de conformidad con los objetivos fijados.

Durante el examen se debe verificar:

- a. Que sus autoridades controlen y evalúen razonablemente la calidad de los servicios que prestan o bienes que proporcionan, así como el grado de satisfacción de los usuarios.
- b. Que se emiten informes relativos a la eficacia (válidos y confiables), que son canalizados apropiadamente a los centros decisorios.
- c. Que el organismo ha cumplido con las normas aplicables.
- d. Que no se han advertido procedimientos o prácticas irregulares.

2.3.2 - Evaluación de la economía

El examen dirigido a la evaluación de los aspectos relacionados con la economía, alcanza a cualquiera de los insumos (materiales, financieros, tecnológicos, humanos), adquiridos o incorporados al ente.

El objetivo de la tarea estará dirigido a evaluar si el organismo tuvo a disposición los recursos necesarios conforme a lo programado, en la cantidad y calidad apropiada, cuando fueron necesarios, y al menor costo posible.

Durante la tarea se debe analizar si:

- a. Se aplicaron políticas y prácticas idóneas para efectuar las adquisiciones de sus insumos.
- b. Se protegieron y conservaron adecuadamente sus recursos.
- c. Se emitieron informes válidos y confiables relativos a la economía de los mismos y que los informes fueron apropiadamente canalizados a los centros decisorios.
- d. No se advirtieron procedimientos o prácticas irregulares.

2.3.3 - Evaluación de la eficiencia

Tiene por objeto examinar la optimización por parte del organismo del uso de los recursos para la consecución de sus resultados. Una operación es eficiente cuando logra el máximo producto de una calidad o característica específica que se puede obtener con una cantidad determinada de insumos, o bien requiere el mínimo de los insumos necesarios para la producción o la prestación de un servicio en cierta cantidad y con determinada calidad.

Las principales acciones estarán dirigidas a concluir acerca del grado en que se están logrando o se han logrado los resultados o beneficios previstos por las autoridades, y si el organismo optimiza los recursos (personal, instalaciones, tecnología, etc.) para producir bienes o prestar servicios, en la cantidad, calidad y oportunidad apropiados.

En tal sentido se deberá analizar, entre otros aspectos, si:

- a. Se evitó la duplicación de esfuerzos, los trabajos de poca o ninguna utilidad, la falta de coordinación, los sobredimensionamientos o la subutilización de recursos.
- b. Existen programas o actividades que se interfieren o duplican.
- c. La Entidad consideró alternativas para el logro de las metas previstas a un menor costo.
- d. Se utilizaron procedimientos administrativos eficientes.
- e. Existieron prácticas inapropiadas o que pueden considerarse despilfarros.
- f. Existen unidades, funciones o tareas que resultan inapropiadas u obsoletas.
- g. Los equipos, instalaciones e inmuebles tienen un uso ineficiente.
- h. Existen excesos o defectos del personal utilizado, y la apropiada idoneidad del mismo.
- i. No existen acumulaciones excesivas o innecesarias de materiales, equipos u otros activos inmovilizados.
- j. No existen impedimentos o trabas originados en la falta de coordinación con otros sectores del propio organismo o de entes ajenos al mismo.
- k. Se emiten informes válidos y confiables relativos a la eficiencia que son apropiadamente canalizados a los respectivos centros decisorios.
- l. El organismo da cumplimiento a las normas aplicables.
- m. No se advierten procedimientos o prácticas inapropiadas.



RESOLUCIÓN N° 152/02 SGN



Presidencia de la Nación
Sindicatura General de la Nación

BUENOS AIRES, 17 de octubre de 2002

VISTO el Título VI de la Ley N° 24.156, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 100 de la Ley de Administración Financiera y Sistemas de Control de Sector Público establece que la Sindicatura General de la Nación es el órgano normativo del Sistema de Control Interno Implantado por la citada norma.

Que el sistema se integra por este organismo de control y las unidades de auditoría interna creadas en cada jurisdicción y entidad, las que actuarán coordinadas técnicamente por SIGEN, circunstancia de la que se deriva que esas unidades deben desempeñarse conforme las normas dictadas por este organismo.

Que como órgano normativo de dicho sistema, es función de la Sindicatura emitir y supervisar la aplicación de las normas de auditoría interna, con arreglo a lo establecido por el inciso b) del artículo 104 de la Ley.

Que la auditoría interna es un servicio a toda la organización y consiste en un examen posterior de las actividades financieras y administrativas, realizado por los auditores integrantes de las unidades de auditoría interna.

Que, en esa inteligencia, las Normas de Auditoría Interna Gubernamental han incorporado la experiencia en el ejercicio del control por parte de este organismo y de los demás responsables de la gestión gubernamental.

Que, asimismo, se han tomado en cuenta normas emitidas por organizaciones internacionales especializadas, así como la doctrina relativa a esta materia.

Que la Gerencia de Asuntos Jurídicos ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones conferidas por el artículo 112, inciso a) de la Ley N° 24.156.

Por ello,

EL SINDICO GENERAL DE LA NACION

RESUELVE

ARTICULO 1°. Aprobar las «Normas de Auditoría Interna Gubernamental» que como Anexo I forman parte de la presente.

ARTICULO 2°. Las «Normas de Auditoría Interna Gubernamental», serán de aplicación en todo el Sector Público Nacional, definido en el artículo 8° de la Ley N° 24.156, modificado por su similar N° 70 de la Ley N° 25.565.

ARTICULO 3°. Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese.

RESOLUCION N° 152/02-SGN

