



*Presidencia de la Nación  
República Argentina  
Secretaría Legal y Técnica  
Unidad de Auditoría Interna*

*"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"*

## **SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

#### **INFORME DE AUDITORÍA N° 8/2024**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS**

#### **Proyecto de actos administrativos**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES – SEPTIEMBRE 2024**



*Presidencia de la Nación  
República Argentina  
Secretaría Legal y Técnica  
Unidad de Auditoría Interna*

*"AÑO DE LA DEFENSA DE LA VIDA, LA LIBERTAD Y LA PROPIEDAD"*

## **INFORME EJECUTIVO**



**SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA  
DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS**

**Proyecto de actos administrativos**

---

**INFORME DE AUDITORÍA N° 8/2024**

**INFORME EJECUTIVO**

<b>1. SÍNTESIS.....</b>	<b>1</b>
<b>2. CONCLUSIÓN .....</b>	<b>3</b>



## SECRETARÍA LEGAL Y TÉCNICA DE LA PRESIDENCIA DE LA NACIÓN

### DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO Y DECRETOS

#### Proyecto de actos administrativos

---

### INFORME DE AUDITORÍA N° 8/2024

#### INFORME EJECUTIVO

## 1. SÍNTESIS

---

El informe tuvo como objeto relevar y analizar el procedimiento inherente a las áreas de Asesoría Técnica en lo que respecta a la tramitación de proyectos de decretos, decisiones administrativas, mensajes, proyectos de ley y convenios, en ámbito de la Dirección General de Despacho y Decretos.

Cabe señalar que el objeto de esta auditoría fue previamente establecido en la Planificación Anual 2024, la cual fue aprobada por la Sindicatura General de la Nación (SIGEN). En consecuencia, su redacción no es susceptible de modificación.

El período auditado corresponde al año 2023 y las tareas de campo se realizaron del 1 de junio de 2024 finalizando el 9 de septiembre del mismo año.

La auditoría se enmarca dentro del Código 3.9.0, Proyecto SISAC N° 7, correspondiente al Plan Anual de Trabajo aprobado por la Resolución SIGEN N° 125/2024.

El alcance de las tareas desarrolladas consistió en la realización de los siguientes procedimientos:

- Revisión y análisis de la normativa vigente aplicable al período y al objeto de la auditoría.
- Evaluación de la estructura organizativa del área auditada, sus responsabilidades, acciones y autoridades.
- Verificación de la existencia de manuales de procedimientos y/o reglamentos internos relacionados con el objeto de la auditoría.
- Revisión de los sistemas informáticos utilizados en los procedimientos vinculados al objeto de la auditoría.
- Análisis del circuito interno y los puntos de control para la gestión y tramitación de proyectos de decretos, decisiones administrativas, mensajes, leyes y convenios dentro de la jurisdicción.
- Verificación de expedientes electrónicos (en adelante EE) utilizados en la tramitación de los actos administrativos auditados.



- Evaluación del proceso en las áreas técnicas para la tramitación de los actos administrativos.
- Revisión del estado de regularización de observaciones realizadas en auditorías anteriores sobre el objeto de la auditoría.

Adicionalmente, se consideró relevante analizar el tiempo que demandó la tramitación de los informes técnicos emitidos por la DGDyD, considerando el período comprendido desde el ingreso del expediente al área auditada hasta la emisión del mencionado informe.

No se presentaron limitaciones al alcance.

Como resultado de la auditoría se formularon las siguientes observaciones, recomendaciones y se receptaron las correspondientes opiniones a éstas:

### **OBSERVACIÓN N° 1: Manual de procedimientos.**

OBSERVACIÓN N° 1: La Dirección General de Despacho y Decretos, sin perjuicio de que por sus funciones aplica lo establecido en procedimientos informales, no cuenta con un Manual de Procedimientos de Control Interno formalmente aprobado.

La Ley N° 24.156 "ADMINISTRACION FINANCIERA Y DE LOS SISTEMAS DE CONTROL DEL SECTOR PUBLICO NACIONAL", establece en su Artículo 101 que: "La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del Poder Ejecutivo nacional será responsable del mantenimiento y de un adecuado sistema de control interno que incluirá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimiento de cada organismo y la auditoría interna". Por su parte, el Decreto N° 1344/2007 "Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional", dispone en su Artículo 101 que: "La autoridad superior de cada jurisdicción o entidad dependiente del PODER EJECUTIVO NACIONAL requerirá opinión previa favorable de la correspondiente Unidad de Auditoría Interna para la aprobación de los reglamentos y manuales de procedimientos, los cuales deberán incorporar instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior. Asimismo, deberá requerir la opinión previa de la Unidad de Auditoría Interna correspondiente para todas las modificaciones que proyecte realizar a los mismos...".

De la que resultó la consecuente **RECOMENDACIÓN**: Se recomienda la implementación de un manual de procedimientos con el fin de contribuir a la mejora continua de la gestión de la Dirección y asegurando el cumplimiento de las normativas aplicables.

A dicha observación el auditado, vertió la siguiente **OPINIÓN**: Se recibe la observación.

### **OBSERVACIÓN N° 2: Integridad de los expedientes electrónicos.**

OBSERVACIÓN N° 2: Se constató que DIECIOCHO (18) notas generadas por agentes de la Dirección General de Despacho y Decretos en el Sistema de Gestión Documental Electrónica, no han sido vinculadas a los expedientes electrónicos correspondientes.

El Decreto N° 894/2017 establece en su Art. 7° inc. b, que: "Los expedientes tendrán formato electrónico y se formarán mediante la agregación ordenada de los documentos, pruebas, dictámenes, informes, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarlos".



De la que resultó la siguiente **RECOMENDACIÓN**: Arbitrar los medios necesarios para que los expedientes electrónicos sean completos y trazables, ya que se considera fundamental para garantizar la eficacia, la seguridad y la confianza en la gestión de la información en éstos.

A dicha observación el auditado, vertió la siguiente **OPINIÓN**: Se recibe la observación.

## 2. CONCLUSIÓN

---

Como resultado de las tareas de auditoría realizadas se concluye que, la Dirección General de Despacho y Decretos, cumple adecuadamente con sus responsabilidades en lo que respecta al procedimiento que aplican las áreas de Asesoría Técnica en la tramitación de decretos, decisiones administrativas, mensajes, proyectos de ley y convenios. En referencia a los tiempos utilizados por éstas para la tramitación de éstos, se observa que el OCHENTA Y CUATRO CON NOVENTA POR CIENTO (84,90%) de los informes se emitieron en los primeros cinco días hábiles, lo que evidencia una notable eficiencia en la gestión y respuesta a los expedientes ingresados.

A pesar de lo expuesto precedentemente, se formularon dos observaciones: falta de un Manual de Procedimientos de Control Interno formalmente aprobado y se identificó la oportunidad de mejorar la integridad de los expedientes electrónicos, fortaleciendo de esta forma los mecanismos de control para garantizar la consistencia y completitud de la información contenida en ellos.

### **EQUIPO AUDITOR:**

#### **Auditora Interna Titular**

- María Fernanda BARRIO.

#### **Responsable Legal y de Gestión**

- Horacio ORTIZ.

#### **Equipo de Auditores:**

- Grisel CAMPOS.