

INFORME DE AUDITORÍA

Octubre de 2017

INFORME N° 43/2017

PROCESO DE APOYO: ASESORAMIENTO JURIDICO

TEMA: ASESORAMIENTO JURIDICO – DIRECCIÓN NACIONAL DE DICTÁMENES

ORGANISMO: PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION

EQUIPO DE TRABAJO:

Adjunta General	Dra. Silvia FILOZOF
Supervisor	Dra. Ma. Victoria PIFARRÉ
Jefe de Equipo	Dra. Maria Berta MARTIN
Auditor ppal.	Dr. Eduardo DUNAEVSKY
Auditor ppal.	Dra. María Cecilia VANIN



Unidad de Auditoría Interna
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

ÍNDICE

ÍNDICE	2
RESUMEN EJECUTIVO	3
CONCLUSIÓN GENERAL DEL INFORME	3
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES.....	4
INFORME ANALÍTICO.....	5
<i>I. OBJETO DE LA AUDITORÍA</i>	<i>5</i>
<i>II. ALCANCE DE LA TAREA.....</i>	<i>5</i>
<i>III. MARCO DE REFERENCIA</i>	<i>6</i>
<i>IV. ACLARACIONES PREVIAS.....</i>	<i>7</i>
<i>V. OBSERVACIONES.....</i>	<i>16</i>
<i>VI. CONCLUSIÓN</i>	<i>16</i>



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

RESUMEN EJECUTIVO

CONCLUSIÓN GENERAL DEL INFORME

Como resultado de las tareas de auditoría desarrolladas, referidas a la evaluación del proceso de asesoramiento jurídico que desarrolla la DIRECCIÓN NACIONAL DE DICTÁMENES, cabe concluir que el mismo, con la salvedad expuesta en el punto V. OBSERVACIONES, se ajustan razonablemente a las prescripciones de la normativa vigente, dando, en estos términos, un cumplimiento aceptable a las funciones asignadas.

En cuanto a la ausencia de un manual de procedimientos formalmente aprobado, se recomienda al auditado impulsar la elaboración y posterior aprobación formal del mismo, ajustado a la normativa aplicable y a las funcionalidades del sistema GDE, conteniendo una definición precisa de los circuitos operativos de las actividades, los responsables de ejecutarlas y las obligaciones involucradas, entendiendo que la formalización de manuales que reglen las actividades a ser ejecutadas coadyuvará al cumplimiento de los objetivos con un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

<u>OBSERVACIONES</u>	<u>IMPACTO</u>	<u>RECOMENDACIÓN</u>
<p>Observación 1: Si bien la Dirección Nacional auditada trabaja conforme a pautas operativas de organización y actuación, dichas pautas de trabajo no fueron aprobadas formalmente ni integran un Manual de Procedimientos, que en los términos establecidos en el art. 101 de la Ley 24.156, incorpore una definición precisa de los circuitos operativos más relevantes, describan en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el proceso de asesoramiento jurídico, junto con las tareas y responsabilidades inherentes a las actividades asignadas.</p>	<p>Medio</p>	<p>Elaborar y aprobar un Manual de Procedimientos en los términos dispuestos por el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1344/2007, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas a los procesos a partir de la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).</p>



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

INFORME ANALÍTICO

I. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Evaluar el proceso de asesoramiento jurídico desarrollado por la DIRECCIÓN NACIONAL DE DICTAMENES de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION, a fin de determinar la razonabilidad del cumplimiento de la normativa legal vigente y obtener una visión global de su funcionamiento.

II. ALCANCE DE LA TAREA

Las labores de auditoría se desarrollaron conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas por la Resolución N° 152/2002 SGN, teniendo en cuenta las Normas de Auditoría Generalmente aceptadas.

La auditoría estuvo orientada a evaluar el proceso de asesoramiento jurídico que desarrolla la Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, focalizando el análisis en los componentes y sistemas más relevantes que hacen a su gestión, en el marco del cumplimiento de los objetivos y funciones institucionales que tiene asignados.

Las tareas contemplaron la realización de un análisis estructural, verificando que las funciones de la organización se cumplan de acuerdo a principios de economía, eficiencia y eficacia y se llevó a cabo mediante el estudio de las relaciones formales e informales existentes en la misma. Asimismo, se efectuó un análisis de los procedimientos que contempla la asignación de tareas, las funciones integrantes de los circuitos relevantes, la disposición física de los recursos humanos y materiales y el estudio de los métodos y tiempos de trabajo.

Finalmente, se verificó la utilización del sistema GEDO para la emisión de dictámenes de conformidad a lo dispuesto por la Resolución N° 16/2016 de la Secretaria de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización.

Las tareas de campo de la presente auditoría se realizaron entre el 01 de junio y el 18 de agosto de 2017:



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

- Análisis de la normativa aplicable y de los antecedentes específicos obrantes en la UAI.
- Entrevistas con funcionarios responsables que intervienen en el proceso relevado.
- Análisis de los procedimientos relevantes en cuanto al objeto de la auditoría, verificación de la existencia de controles internos, descripción de la organización y asignación de funciones.
- Constatación de los recursos humanos del área y ámbito físico de desarrollo de las actividades.
- Identificación y análisis de las facilidades y herramientas puestas a disposición para la ejecución de las actividades.
- Relevamiento de los circuitos operativos de la Dirección, constatando volumen de trabajo, tiempos de gestión y profesionales intervinientes para la emisión de dictámenes.
- Constatación de la utilización del sistema GEDO para la emisión de los dictámenes de conformidad a lo dispuesto por la Resolución N° 16/2016 de la Secretaria de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización.
- Constatación del estado de los archivos y registros y sistemas de información existentes.
- Evaluación de los mecanismos de control interno.
- Desarrollo del informe de auditoría.

III. MARCO DE REFERENCIA

- Ley N° 19.549. Ley Nacional de Procedimientos Administrativos.
- Decreto N° 1759/72. Reglamentario de la Ley N° 19.549.
- Decreto N° 1755/08. Estructura Organizativa de primer y segundo nivel operativo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto N° 1486/11. Estructura Organizativa del primer nivel operativo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

- Decisión Administrativa JG N° 483/16. Estructura Organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Decreto N° 12/16. Aprueba conformación organizativa MJyDH.
- Resolución N° 16/2016 de la Secretaría de Modernización Administrativa del Ministerio de Modernización. Obligatoriedad de la utilización del Módulo GEDO del Sistema GDE para la emisión de dictámenes en el ámbito del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- Ley N° 19.983. Conflictos Interadministrativos.
- Decreto N° 2481/93. Conflictos Interadministrativos.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

IV.1 Análisis Estructural

El Decreto N° 1755/08 y sus modificatorios aprueban la estructura organizativa del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

Por su parte, mediante la Decisión Administrativa N° 483/2016 se modifica y aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo del MINISTERIO DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS.

Mediante la Decisión Administrativa JG N° 483/16 se aprueba la estructura organizativa de primer nivel operativo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, estableciendo su art. 11 que hasta tanto se aprueben las unidades de nivel inferior, conservarían su vigencia las existentes que hayan sido transferidas desde otros ministerios, organismos descentralizados o secretarías con sus acciones, dotaciones, niveles, grados de revista y funciones ejecutivas previstas en el Decreto N° 2098/08 y sus modificatorios.

La responsabilidad primaria de la Dirección es la de asistir al Procurador del Tesoro de la Nación en el asesoramiento jurídico al PODER EJECUTIVO NACIONAL y demás organismos y entidades que integran el Sector Público Nacional y en la política de determinación de los criterios del Órgano Rector en materia de interpretación y aplicación normativa, obligatorios para todos los integrantes del



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

Cuerpo de Abogados del Estado, proveyendo a la aplicación efectiva y uniforme del ordenamiento jurídico.

Sus acciones son:

✓ Entender en la supervisión de los dictámenes producidos por los servicios jurídicos de la Administración Pública Nacional respecto de su adecuación a la doctrina de la PROCURACION DEL TESORO DE LA NACION y, en su caso, proponer las medidas correctivas correspondientes.

✓ Determinar los criterios del Órgano Rector en materia de interpretación y aplicación de toda la normativa que rige en el ámbito del PODER EJECUTIVO NACIONAL y demás organismos y entidades integrantes del Sector Público Nacional.

✓ Brindar asesoramiento experto en materia de derecho administrativo, constitucional, tributario, Administración Pública, entre otras disciplinas jurídicas, requerido por el Poder Ejecutivo, Banco Central y demás organismos y entidades integrantes del Sector Público Nacional.

✓ Emitir opinión en cuestiones jurídicas complejas, de incidencia institucional y de importancia económica.

✓ Asesorar, como Oficina Técnica de Derecho Administrativo, en todo proyecto de modificación o creación de normas legales o reglamentarias.

✓ Entender en la revisión de opiniones contradictorias de los servicios jurídicos intervinientes y proyectar el criterio definitivo a seguir.

✓ Detectar problemas de técnica y falencias normativas y proponer las modificaciones que resulten necesarias para la correcta y uniforme aplicación en todo el ámbito del Sector Público Nacional.

✓ Efectuar la propuesta de resolución de conflictos interadministrativos y confeccionar el acto administrativo correspondiente.

✓ Elaborar proyectos de leyes, reglamentos y actos administrativos, que le sean requeridos.

✓ Efectuar la evaluación legal y determinar el criterio jurídico definitivo en los recursos jerárquicos contra decisiones del Jefe de Gabinete de Ministros,



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

Ministros y Secretarios de la Presidencia de la Nación, de alzada y en los demás recursos y reclamos en que sea requerido por los funcionarios correspondientes.

✓ Emitir opinión en materia de renegociación de contratos de servicios públicos.

✓ Formular la opinión legal en el proceso de perfeccionamiento de convenios económico-financieros en los que el Estado Nacional es parte o garante.

✓ Definir los criterios aplicables en lo relativo a la aplicación e interpretación de Tratados y Acuerdos internacionales y en cuestiones de alta trascendencia institucional, en materia tributaria y de fomento.

✓ Intervenir en las oportunidades establecidas en los artículos 16 y 19 de la Ley Penal Tributaria Ley N° 24.769.

✓ Emitir opinión en el supuesto determinado en el artículo 2° del Reglamento para la Adquisición, Enajenación y Contratación de Bienes y Servicios del Estado Nacional, aprobado por Decreto N° 436/00.

✓ Brindar asesoramiento a las Universidades Nacionales en cuestiones jurídicas complejas, en el marco del Convenio celebrado con el Consejo Interuniversitario Nacional (CIN).

✓ Ejercer las funciones del Procurador y Subprocuradores del Tesoro de la Nación como reemplazante, en los casos de impedimento, ausencia, recusación o excusación.

✓ Evaluar las propuestas de designación y contratación de profesionales para integrar el Cuerpo de Abogados del Estado en el Sector Público Nacional o proveer a su asistencia.

La Dirección Nacional no posee una apertura inferior aprobada. Únicamente tiene aprobado mediante Resolución MJ N° 659/99 el cargo de Subdirección Nacional. Sin perjuicio de ello, se relevaron en la presente auditoría áreas de trabajo informales: Una Mesa de Entradas propia y un área administrativa-tipeo, que dependen directamente del Director Nacional, y el Área de Relatores y la



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

Coordinación Conflictos Interadministrativos que dependen del Subdirector Nacional, conforme organigrama que se detalla con fines ilustrativos a continuación:



A la fecha de finalización de las tareas de campo de la presente auditoría la designación del Director Nacional de encuentra en trámite por Expediente EX 2017-09127804-APN-DCTA#PTN y la del Subdirector Nacional se formalizó por D.A. N° 667/17.

IV.2 Desarrollo de las Actividades

a) Análisis de Recursos Humanos

La Dirección Nacional de Dictámenes de la Procuración del Tesoro de la Nación, cuenta al cierre de las tareas de campo con una planta de personal compuesta por el Director Nacional, un Subdirector Nacional, 34 abogados y 9 administrativos.

De los 34 abogados, veintiocho (28) son de planta permanente, dos (2) con designaciones transitorias, cuatro (4) contratados bajo el régimen de la Ley de Contrato de Trabajo en el marco del Sistema de Cooperación Técnica y Financiera ACARA.

Cabe aclarar que el auditado informó que de los 34 abogados, una se



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

encuentra con licencia por maternidad, dos con pases no formalizados a otras áreas de la Procuración y doce (12) se encuentran tramitando su jubilación, mucho de los cuales poseen una vasta experiencia en asesoramiento jurídico en el ámbito público, lo cual redundará en una merma de casi el 40% del plantel profesional de la Dirección.

La situación descrita requerirá de una planificación por parte de la conducción del proceso de recambio generacional y la incorporación de abogados relatores que reemplacen a los profesionales que se jubilan.

Se informó que la totalidad de los abogados de la Dirección Nacional han realizado las capacitaciones relativas al sistema GDE.

En lo que se refiere a los 9 administrativos, 4 se desempeñan en la Mesa de Entradas de la Dirección Nacional, 2 se encuentran tramitando su jubilación, y 5 en el Área Administrativa-Tipeo, de los cuales 1 está tramitando su jubilación.

b) Infraestructura y facilidades tecnológicas

La Dirección Nacional de Dictámenes de la PTN tiene sus oficinas en el 2º piso de la calle Posadas 1641. Este piso cuenta con 12 oficinas, donde se encuentran distribuidos por equipos de trabajo los abogados, administrativos, Mesa de Entradas, despachos del Subdirector y del Director.

Las dimensiones del espacio físico para la cantidad de personal que se desempeña en el área se presentan como adecuadas. Cabe señalar que el mobiliario existente en las oficinas, al ser muebles de estilo antiguos no son ergonómicos y resultan poco funcionales e ineficientes para el trabajo con PC.

Del relevamiento efectuado, respecto al equipamiento informático con el que se desarrollan las tareas en la Dirección, surge que en atención a la implementación del sistema GDE, mediante el módulo GEDO para la emisión de dictámenes (conf. Resolución Nº 16 E/2016 del Ministerio de Modernización) y la tramitación de los mismos vía expedientes electrónicos, sería conveniente que se facilite a los abogados un doble monitor o monitores de mayor tamaño, atento que la lectura y análisis de los archivos y documentos digitales incorporados a los expedientes electrónicos se torna dificultoso con una única pantalla de lectura.



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

c) Circuitos de trabajo

En cuanto al circuito de trabajo se verificó que los expedientes en los que se debe emitir dictamen pueden ingresar a la Dirección de dos maneras:

Por el Sistema de Comunicaciones Documentales (ComDoc) para la administración de los expedientes que se iniciaron y continúan en formato papel; y por el Sistema GDE (Gestión Documental Electrónica) para los expedientes electrónicos.

En la Dirección Nacional de Dictámenes se trabajan expedientes que tratan sobre temas muy diversos, como ser designaciones y apoderamientos de abogados, conflictos interadministrativos, cuestiones de derecho tributario, empleo público, disciplinario, constitucional, derechos humanos, contrataciones.

Las designaciones y apoderamientos se tramitan actualmente sólo vía Expedientes Electrónicos (EE) del GDE. El circuito de estos expedientes en los que se tramitan apoderamientos y/o designaciones es igual a al circuito establecido para el resto de los expedientes, con la diferencia que tiene un pase obligatorio a la Escuela del Cuerpo de Abogados del Estado (ECAE).

El área no cuenta con un Manual de Procedimiento ni instructivos específicos aprobados que definan circuitos, alcance de las tareas y responsabilidades de las áreas intervinientes en el proceso. El auditado informó que se encuentra recién en etapa de elaboración un instructivo de interno.

- Relevamiento del trámite de los Expedientes papel

Estos expedientes ingresan a la Mesa de Entrada de la Dirección vía ComDoc, la que se encarga, además de darle el ingreso por dicho sistema, de registrar el ingreso, egreso y los movimientos internos de estos expedientes y los asienta en un libro de registro.

La asignación de los expedientes a los relatores la realiza el Director Nacional, teniendo en cuenta la especialidad del Relator.

Los relatores elaboran un proyecto de Dictamen, elevando el mismo en versión papel al Subdirector, para su revisión y posterior remisión al Director Nacional.



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

En caso de los expedientes de Conflictos Interadministrativos, los mismos son revisados, previo pase al Subdirector, por el Coordinador del área.

En caso de existir correcciones al proyecto de Dictamen, el Coordinador lo envía al Relator y una vez efectuadas las correcciones, la versión consensuada, es revisada dentro del área “administrativa—tipeos”, por un corrector y un dactilógrafo, y vuelve al Relator para que inicie el Documento GEDO, el que envía a revisión del Subdirector/Director. Estos controlan y envían el proyecto de dictamen GEDO al Procurador para su revisión y posterior firma digital.

En los expedientes tramitados en papel, las notas/dictámenes siempre se emiten en el Sistema GDE y se adjuntan impresas para que sigan su trámite por esa vía.

- Relevamiento del trámite de los Expedientes Electrónicos

Cabe señalar que los Expedientes Electrónicos (EE) tramitan en su totalidad dentro del Sistema GDE.

El ingreso de los expedientes electrónicos se realiza en el buzón grupal de la Mesa de Entradas de la Dirección Nacional de Dictámenes, Secretaría Privada (DND#PTN – PVD)

Ya en la Dirección, el Director asigna el EE y desde la PVD (Mesa de Entradas de la DND) se remite por sistema al Relator, abogado encargado de elaborar el dictamen.

El Relator designado confecciona, las notas a la ECAE, el dictamen y/o nota de devolución o pedido de documentación, según corresponda.

Dentro de la Dirección Nacional, el proyecto de dictamen se revisa en versión “papel” previo a su salida, pasando por la revisión del Subdirector/Director. La versión consensuada es luego revisada por un corrector y un dactilógrafo, volviendo al Relator para que inicie el Documento GEDO, que es enviado a revisión del Subdirector/Director. Estos controlan y envían el proyecto de dictamen GEDO al Procurador para su revisión y posterior firma digital.

Firmado digitalmente el documento por el Procurador, notifican de la privada del Procurador a la Mesa de Entradas de la Dirección Nacional, para que vinculen el



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

Dictámen GEDO al Expedientes Electrónicos.

Los Expedientes Electrónicos, por regla general, no son remitidos por sistema a la privada del Procurador sino que quedan dentro del buzón grupal de la Dirección Nacional.

d) Archivos y Registros

El área de Mesa de Entrada archiva todos los dictámenes de la Dirección Nacional, Resoluciones, Providencias, Notas y/o Memos en biblioratos, ordenados por fecha de emisión.

Cabe señalar que a partir de Agosto de 2016, los Dictámenes PTN no tienen más número interno. El número del dictamen es la codificación que le asigna el GEDO por sistema.

Asimismo y más allá de los sistemas existentes en la Dirección Nacional, ComDoc y GDE, la Mesa de Entradas se encarga de registrar el ingreso, egreso y los movimientos internos de los expedientes en un "Libro de Registro". En este libro se consigna el número orden, la fecha de ingreso a la Dirección, el número de expediente, los autos, el nombre del relator asignado, la fecha de asignación y el último movimiento.

Además, la Mesa de Entradas, cuenta con una planilla Excel donde se incorporan los mismos datos del libro de registro, reflejando en ella el stock actualizado de expedientes en la Dirección Nacional.

Se señala que no se pueden consultar los dictámenes emitidos en la Dirección por tema y que dicha búsqueda, en el supuesto de ser necesaria, la realiza el área de Biblioteca de la PTN.

IV.3 VOLUMEN DE TRABAJO

El auditado brindo la siguiente información con relación al volumen de trabajo de la Dirección Nacional en el año 2016:



Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna

Dictámenes PTN emitidos en el 2016	
Dictámenes en Designaciones y Apoderamientos	222
Dictámenes en Recursos Administrativos y otros	48
Devoluciones con dictámenes previos	53
TOTAL	323

Otras tramitaciones de la DN – año 2016	
Providencias simples	12
Dictámenes emitidos por el Director Nacional	17
Proyectos de Decreto	2
Proyectos de Resoluciones	7
Oficios judiciales tramitados	17
TOTAL	55

Asimismo informó que desde el 1º de enero hasta el 08 de agosto del 2017 se emitieron un total de noventa y tres (93) Dictámenes PTN.

Por su parte, con relación al stock de expedientes en trámite en la Dirección Nacional al 08/08/17, el auditado brindó la siguiente información:

Expedientes en trámite al 08/08/2017	
Designaciones / Apoderamientos	44
Recursos administrativos y otros	66
Conflictos interadministrativos	16
TOTAL	126

Se relevaron las fechas de ingreso de cada uno de tales expedientes, detectándose actuaciones para dictamen que ingresaron al área en el segundo semestre del 2016 y que aún se encuentran pendientes de tramitación. Al respecto,



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

señalando el auditado que las demoras obedecen en tales casos a la alta complejidad de las consultas jurídicas que se formulan, no estando definido un plazo determinado para la emisión de los dictámenes.

III. OBSERVACIONES

Observación 1: Si bien la Dirección Nacional auditada trabaja conforme a pautas operativas de organización y actuación, dichas pautas de trabajo no fueron aprobadas formalmente ni integran un Manual de Procedimientos, que en los términos establecidos en el art. 101 de la Ley 24.156, incorpore una definición precisa de los circuitos operativos más relevantes, describan en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se realizan en el proceso de asesoramiento jurídico, junto con las tareas y responsabilidades inherentes a las actividades asignadas.

Impacto: Medio

Opinión del Auditado: De acuerdo

Curso de acción a seguir: Actualización normativa teniendo en cuenta los circuitos de trabajo actuales y los cambios de estructura y tecnología.

Fecha de regularización prevista: 30 de Octubre de 2017.

Recomendación: Actualizar y aprobar un Manual de Procedimientos en los términos dispuestos por el artículo 101 de la Ley N° 24.156 y su Decreto Reglamentario N° 1344/2007, teniendo en cuenta las modificaciones introducidas a los procesos a partir de la implementación del sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

IV. CONCLUSIÓN

Como resultado de las tareas de auditoría desarrolladas, referidas a la evaluación del proceso de asesoramiento jurídico que desarrolla la DIRECCION NACIONAL DE DICTÁMENES, cabe concluir que el mismo, con la salvedad expuesta en el punto V. OBSERVACIONES, se ajustan razonablemente a las prescripciones de la normativa vigente, dando, en estos términos, un cumplimiento aceptable a las funciones asignadas.



*Ministerio de Justicia
y Derechos Humanos
Unidad de Auditoría Interna*

En cuanto a la ausencia de un manual de procedimientos formalmente aprobado, se recomienda al auditado impulsar la elaboración y posterior aprobación formal del mismo, ajustado a la normativa aplicable y a las funcionalidades del sistema GDE, conteniendo una definición precisa de los circuitos operativos de las actividades, los responsables de ejecutarlas y las obligaciones involucradas, entendiendo que la formalización de manuales que reglen las actividades a ser ejecutadas coadyuvará al cumplimiento de los objetivos con un óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2017 - Año de las Energías Renovables

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico firma conjunta

Número:

Referencia: 2017 43 - PTN Asesoramiento Juridico

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 17 pagina/s.