MANUAL
DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO
DE LA AUDITORÍA GENERAL DE GESTIÓN

ÍNDICE

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA GENERAL DE GESTIÓN 5

I. PRESENTACIÓN 5

PRINCIPIOS 5

1. Integridad: la base del profesionalismo 5
2. Presentación justa: la obligación de informar veraz y exactamente los hallazgos de la auditoría. 5
3. Debido cuidado profesional: la aplicación de la diligencia y el juicio razonado en la auditoría. 5
4. Confidencialidad: seguridad de la información. 6
5. Independencia 6
6. Enfoque basado en la evidencia 6
7. Enfoque basado en la gestión de riesgo 7

INTRODUCCIÓN 7

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR GENERAL DE GESTIÓN 7

II. OBJETIVO DEL MANUAL 8

III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL 9

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AGG Y FUNCIONES 9

AUDITOR GENERAL DE GESTIÓN 9

1. Área 9
2. Perfil 9
3. Misión 9
4. Funciones 9

AREA: CONTROL DE GESTIÓN 10

1. Dependencia Funcional 10
2. Perfil 10
3. Misión 10
4. Funciones 10

AREA: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN 11

1. Dependencia Funcional 11
2. Perfil 11
3. Misión 11
4. Funciones: 11

AREA: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 12

1. Dependencia Funcional 12
2. Perfil 12
3. Misión 12
4. Funciones 12

AREA: DISCIPLINARIA 12

1. Dependencia Funcional 12
2. Perfil 12
3. Misión 12
4. Funciones 13

AREA: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS 13

1. Dependencia Funcional 13
2. Perfil 13
3. Misión 13
4. Funciones 13

AREA: INVESTIGACIÓN Y JUICIO 14

1. Dependencia Funcional 14
2. Perfil 14
3. Misión 14
4. Funciones 14

V. ESTRUCTURA DEL MANUAL **15**

OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA 15

ALCANCE 15

COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA 15

1. Auditoría de Gestión 16
2. Auditoría de Cumplimiento Legal 16
3. Auditoría y seguimiento del plan de gestión estratégica de recursos humanos 16

FASES DE LA AUDITORÍA 16

1. Planificación 16
2. Ejecución 17
3. Recepción de comentarios y emisión del primer informe 18
4. Elevación del Informe 18
5. Seguimiento de Recomendaciones 19

VI. CUADRO REFERENCIAL DE CONTROL PARA AUDITAR EXPEDIENTES **20**

MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO DE LA AUDITORÍA GENERAL DE GESTIÓN

I. PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual de funciones y procedimiento de la Auditoria General de Gestión (en adelante "AGG") es proporcionar procedimientos y guías de trabajo para la ejecución de auditorías, a efecto de que las mismas se ajusten a métodos objetivos y sistemáticos que ayuden a mejorar las prácticas en la evaluación de la suficiencia, la eficacia, la eficiencia y la efectividad del control interno; así como facilitar la labor del equipo de la Auditoría General de Gestión del Ministerio Público de la Acusación.

El manual describe las funciones, procedimientos y/o lineamientos que debe seguir el personal de la AGG para llevar a cabo su trabajo, además de fortalecer la sistematización del trabajo del auditor; se pretende que el presente manual constituya un mecanismo de capacitación para el personal que sea incorporado a la AGG a fin de que se comprenda con mayor facilidad y claridad el trabajo a desarrollar.

PRINCIPIOS

1. Integridad: la base del profesionalismo

Los auditores y la(s) persona(s) que administran un programa de auditoría deberán:

- realizar su trabajo de forma ética, con honestidad y responsabilidad;
- solo realizar actividades de auditoría si es competente para hacerlo;
- realizar su trabajo de manera imparcial, es decir, que se requiere seguir siendo justo e imparciales en todos sus tratos;
- ser sensible y registrar cualquier influencia que pueda ejercer sobre su juicio mientras lleva a cabo una auditoría.

2. Presentación justa: la obligación de informar veraz y exactamente los hallazgos de la auditoría.

Las conclusiones de auditoría y los informes de auditoría deben reflejar de manera veraz y precisa las actividades de auditoría.

Se deben informar los obstáculos significativos encontrados durante la auditoría y las opiniones divergentes no resueltas entre el equipo de auditoría y el auditado.

La comunicación debe ser veraz, precisa, objetiva, oportuna, clara y completa.

3. Debido cuidado profesional: la aplicación de la diligencia y el juicio razonado en la auditoría.

La AGG debe tener el debido cuidado de acuerdo con la importancia de la tarea que realiza.

Un factor importante para llevar a cabo su trabajo con la debida atención profesional es tener la capacidad de emitir juicios razonados en todas las situaciones de auditoría.

4. Confidencialidad: seguridad de la información.

Los auditores deben ejercer discreción en el uso y la protección de la información adquirida en el desempeño de sus funciones.

La información de auditoría no deberá ser utilizada de manera inapropiada para beneficio personal por el auditor, o de una manera perjudicial para los intereses legítimos del auditado.

Este concepto incluye el manejo adecuado de información sensible o confidencial.

Implica que los funcionarios y empleados de la AGG sólo deben expresarse a través de sus informes y mediante las explicaciones que brinden al Auditor General de Gestión y al Sr. Fiscal General.

5. Independencia

La base para la imparcialidad de la auditoría y la objetividad de las conclusiones de la auditoría.

La AGG debe ser independientes de la actividad auditada siempre que sea posible y, en todos los casos, debe actuar de forma tal que los funcionarios actuantes no estén sujetos a prejuicios ni a conflictos de intereses.

Para las auditorías internas, la AGG debe tender a la independencia de la función que se está auditando.

La AGG debe mantener la objetividad durante todo el proceso de auditoría para garantizar que los hallazgos y conclusiones de la auditoría se basen solo en la evidencia de auditoría.

Se deberán hacer todos los esfuerzos para eliminar el sesgo y alentar la objetividad.

6. Enfoque basado en la evidencia

El método racional para llegar a conclusiones de auditoría fiables y reproducibles en un proceso de auditoría sistemático.

La evidencia de auditoría debe ser verificable.

En general, debe basarse en muestras de la información disponible, ya que una auditoría se lleva a cabo durante un tiempo finito y con recursos limitados.

Se debe aplicar un uso apropiado del muestreo, ya que está estrechamente relacionado con la confianza que se puede depositar en las conclusiones de la auditoría.

7. Enfoque basado en la gestión de riesgo

El enfoque basado en el riesgo deberá influir sustancialmente en la planificación, conducción y presentación de informes de las auditorías para garantizar que las auditorías se centren en asuntos que son importantes para el Ministerio Público de la Acusación y para lograr los objetivos del programa de auditoría.

Estos principios deberían ayudar a que la auditoría sea una herramienta efectiva y confiable en apoyo de las políticas y controles de gestión, proporcionando información sobre la cual la organización puede actuar para mejorar su desempeño.

El cumplimiento de estos principios es un requisito previo para proporcionar conclusiones de auditoría que sean relevantes y suficientes, y para permitir a la AGG llegar a conclusiones objetivas.

INTRODUCCIÓN

La Auditoría General de Gestión es la encargada de velar por el correcto funcionamiento de todos los órganos fiscales y diversos organismos que integran el Ministerio Público de la Acusación, a fin de asegurar la eficacia y la eficiencia en el cumplimiento de la actividad de este.

El auditor posee autonomía funcional para organizar los controles y verificaciones, fijar criterios y emitir conclusiones. (Artículo 26 de Ley Provincial Nro. 5895)

RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR GENERAL DE GESTIÓN

El Auditor tiene las siguientes:

- Comprobar el funcionamiento de todos los despachos fiscales, en todo lo que hace a la observancia de la Ley, el cumplimiento de los plazos y de las instrucciones generales de la Fiscalía General de la Acusación;
- Evaluar el desempeño de los órganos fiscales, definiendo los indicadores y estándares de desempeño e identificando las buenas y malas prácticas de actuación;
- Intervenir en todas las denuncias y quejas por faltas disciplinarias efectuadas contra los fiscales, practicando la investigación de los hechos y formulando los cargos administrativos o disponiendo el archivo, cuando así corresponda;
- Informar periódicamente al Fiscal General los aspectos más importantes de sus comprobaciones.

Para el ejercicio de sus funciones la Auditoría podrá requerir informes a cualquier funcionario del Ministerio Público; hacer inspecciones o verificaciones; tomar declaraciones testimoniales y ordenar informes técnicos; formular la denuncia penal en caso de corresponder (Artículo 27 de Ley Provincial Nro. 5895).

Corresponde a la AGG el aseguramiento de ocurrencia mínima de riesgo y/o errores en las operaciones ejecutadas en la institución, a través de la evaluación objetiva de evidencias y la generación de valor agregado mediante la emisión de recomendaciones que contribuyan a mejorar la gestión administrativa y alcanzar el logro de objetivos institucionales.

Ese proceso constituye una actividad independiente concebida para mejorar las operaciones; mediante la fiscalización periódica y el establecimiento de lineamientos para la aplicación de una metodología que permita el fortalecimiento del control interno institucional, que se observarán en la ejecución de los estudios de auditoría contenidos en el Plan Anual; así como el análisis de la información obtenida, formulación de hallazgos y comunicación de resultados.

Específicamente en lo relativo al modo en que gestionan las causas las fiscalías actuantes. De esta forma se podrá proveer al cambio cultural consistente en pasar del trámite de causas a la gestión de conflictos y una real adaptación de las prácticas.

Esto implica poder ir modificando el sistema hacia una gestión informática de las causas y su simultánea adaptación al modelo procesal acusatorio.

Por otra parte, teniendo en vista las particularidades de las investigaciones en razón de la materia, pues las fiscalías son temáticas, (delitos contra la propiedad, delitos patrimoniales, penal económico y contra la administración pública, delitos graves contra las personas, especializada en violencia de género, sexual e intrafamiliar, causas genéricas) desarrollar criterios prácticos para que la investigación sea eficaz, ágil y estratégica. Esto implica un trabajo continuo, para elaborar protocolos de recolección de indicios mínimos conforme la materia.

Finalmente diseñar una interacción adecuada eficaz y tempestiva de las fiscalías con las oficinas de apoyo a las investigaciones, tales como el organismo de investigación, la oficina de resolución alternativa de conflictos, el centro de asistencia a la víctima y la oficina de control de ejecución y probation.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Teniendo en vista las funciones del auditor, el manual tiene por objeto el diseño y la organización de los cursos de acción para optimizar el funcionamiento del Ministerio Público de la Acusación, teniendo en cuenta la posición de cada oficina en el organigrama, el manual de funciones, y el plan de gestión estratégica de los recursos humanos, aprobado será una herramienta de consulta permanente para todo el personal operativo de la AGG, y está dirigido a orientar las actividades de los auditores a fin de mejorar y unificar las prácticas y procedimientos utilizados en la ejecución de auditorías.

III. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Los manuales de procesos y procedimientos conforman uno de los elementos principales del Sistema de Control Interno; permitiendo un mayor desarrollo en la búsqueda del autocontrol, ya que dirige de manera sistemática la ejecución del trabajo que se realiza en la AGG.

El manual de funciones y procedimientos es una herramienta que permitirá a la AGG integrar una serie de acciones encaminadas a agilizar el trabajo que se realiza; fomentando la calidad de las auditorías que se practiquen a través de lineamientos uniformes.

IV. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA AGG Y FUNCIONES

AUDITOR GENERAL DE GESTIÓN

1. Área

Auditoría General de Gestión

2. Perfil

Cargo ley

3. Misión

Velar por el correcto funcionamiento de todos los órganos fiscales, a fin de asegurar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la actividad fiscal.

4. Funciones

a) Comprobar el funcionamiento de todos los despachos fiscales, la vinculación de los fiscales con las oficinas de apoyo a las investigaciones, y en lo relativo a la observancia de la ley, el cumplimiento de los plazos y de las instrucciones generales de la Fiscalía General.

b) Evaluar el desempeño de los órganos fiscales, definiendo los indicadores y estándares de desempeño e identificando las buenas y malas prácticas de actuación, controlar las encuestas de satisfacción de los usuarios y las comunicaciones de la línea interna de denuncias anónimas.

c) Intervenir en todas las denuncias y quejas por faltas disciplinarias efectuadas contra fiscales, practicando la investigación de los hechos y formulando los cargos administrativos o disponiendo el archivo, cuando corresponda.

d) Requerir informes a cualquier funcionario del Ministerio Público de la Acusación en el ejercicio de sus funciones.

e) Promover inspecciones o verificaciones en diversas dependencias del Ministerio Público de la Acusación conforme a sus competencias.

f) Tomar declaraciones testimoniales y ordenar informes técnicos a través de las áreas bajo su dependencia.

g) Formular denuncias en caso de corresponder.

h) Desempeñar funciones de acusador ante el Tribunal de Disciplina dispuesto por Ley Provincial Nro. 5895 y su modificatoria (Ley Provincial Nro. 5906) o la que en el futuro la reemplace.

i) Informar periódicamente al Fiscal General los aspectos más importantes de sus comprobaciones.

j) Promover convenios de cooperaciones para el intercambio de conocimientos, experiencias, metodologías, etc. con otros organismos de control de nivel internacional, nacional y/o provincial.

k) Organizar los controles, fijar criterios y emitir conclusiones de sus comprobaciones.

AREA: CONTROL DE GESTIÓN

1. Dependencia Funcional

Auditoría General de Gestión

2. Perfil

Funcionario o Auxiliar administrativo.

3. Misión

Dirigir y coordinar el control de gestión del MPA y la evaluación de planes, programas, proyectos y actividades del MPA para garantizar el correcto funcionamiento de la actividad fiscal, de manera sistemática, objetiva y estandarizada en un todo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

4. Funciones

a) Diseñar participativamente los lineamientos de monitoreo para detectar funcionamientos defectuosos en las distintas dependencias del MPA.

b) Promover el estudio, análisis y control de gestión que permita establecer la razonabilidad de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades promovidos en las dependencias del MPA por la superioridad.

c) Impulsar el establecimiento de normas, pautas y metodología en materia de control de gestión para que sean ejecutados por los monitores en las diferentes unidades fiscales y demás dependencias del MPA.

d) Coordinar la evaluación institucional de planes, programas, proyectos y actividades de los órganos fiscales y demás reparticiones del MPA a través de los instrumentos y procedimientos establecidos.

e) Supervisar las actividades de Control y Gestión de diferentes programas, proyectos y actividades desarrolladas por los monitores en las diferentes jurisdicciones.

f) Elevar al/la Auditor/a General de Gestión las propuestas de evaluación de programas, proyectos y actividades desarrolladas por los órganos y reparticiones del MPA.

g) Proponer al/la Auditor/a General de Gestión lineamientos de mejoras al funcionamiento institucional.

h) Dirigir y coordinar el funcionamiento de las áreas que están bajo su dependencia.

i) Dar cumplimiento a toda tarea que establezca el/la Auditor/a General de Gestión, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

AREA: RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

1. Dependencia Funcional

Área Control de Gestión

2. Perfil

Funcionario o Auxiliar administrativo

3. Misión

Obtener y reunir información y datos sobre planes, programas, proyectos y actividades desarrollados por los diversos órganos del MPA, conforme a la reglamentación vigente y específicamente en lo concerniente al cumplimiento de protocolos de funcionamiento.

4. Funciones:

a) Recopilar información y datos en las dependencias del MPA a través de diversos medios electrónicos y metodológicos (encuestas, entrevistas grupales e individuales, visitas in situ, relevamiento documental, etc).

b) Controlar, registrar y consolidar los datos y la información relevada en diversos dispositivos digitales establecidos.

c) Informar periódicamente a la superioridad, acerca del estado de avance del trabajo encomendado, los problemas y desvíos en las tareas que se están llevando a cabo en el área.

d) Proponer el dictado de normas, metodologías, estándares y procedimientos para la recolección de la información en las dependencias del MPA.

e) Promover la capacitación de los monitores de normas, metodologías, estándares y procedimientos de control de gestión establecidos para programas, proyectos y actividades que se desarrollen en las diversas áreas del MPA.

f) Difundir en las jurisdicciones del MPA las normas de procedimiento a cumplimentar que faciliten la auditoría de programas y proyectos.

g) Investigar y analizar las mejores prácticas a nivel nacional, regional y local en materia de control de gestión a fin de actualizar los instrumentos y sistemas vigentes.

h) Controlar el cumplimiento de las normas, metodológicas, estándares y procedimientos de control de gestión por parte de los auditores responsables.

i) Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

AREA: ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

1. Dependencia Funcional

Área Control de Gestión

2. Perfil

Funcionario o Auxiliar administrativo

3. Misión

Sistematizar, analizar y evaluar la información recolectada en las distintas dependencias del MPA para compararla contra un modelo deseable de desempeño y promover en su caso acciones de mejora.

4. Funciones

a) Definir y proponer indicadores de gestión de programas, proyectos y de la actividad fiscal para las distintas dependencias del MPA conforme a sus competencias.
b) Establecer procedimientos e instrumentos de medición conforme a los indicadores de gestión predefinidos.
c) Proponer a la superioridad estándares de desempeño y acciones de mejoras.
d) Promover, a través del área de recolección de información, el desarrollo de mediciones de insumos, proceso y productos correspondientes a programas, proyectos y actividades de la actividad fiscal.
e) Comparar los indicadores de gestión de los programas, proyectos y actividades con las metas preestablecidas.
f) Analizar la razonabilidad de programas, proyectos y actividades conforme estándares aceptados para programas, proyectos y actividades similares.
g) Elaborar informes de evaluación de desempeño institucional de la actividad fiscal.
h) Formular, diseñar y proponer actualización de los manuales de actuación de los auditores en las distintas dependencias del MPA.
i) Dar cumplimiento de toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

AREA: DISCIPLINARIA

1. Dependencia Funcional

Auditoría General de Gestión

2. Perfil

Funcionario o Auxiliar administrativo

3. Misión

Desarrollar el control disciplinario debido a la labor acusatoria que debe desempeñar la Auditoría General de Gestión conforme lo establecido en la ley 5895 y su modificatoria (ley 5906) o la que en el futuro la reemplace.

4. Funciones

a) Intervenir en todas las denuncias y quejas presentadas contra los órganos fiscales y órganos de apoyo a la gestión por faltas disciplinarias graves o de mal desempeño, sea por denuncias de los usuarios o por denuncias anónimas recibidas en el sistema de denuncias anónimas interno.

b) Efectuar el análisis de admisión y las actividades investigativas respecto de las denuncias y quejas recepcionadas a los efectos de recolectar evidencias y antecedentes que sustenten el proceso disciplinario.

c) Formular cargos contra quienes fueran presuntamente los responsables de faltas graves o de mal desempeño o desestimar o archivar la causa o remitirla al órgano competente en caso de corresponder.

d) Actuar en juicio disciplinario como acusador ante el Tribunal Disciplinario conforme a los procedimientos establecidos en la ley orgánica del Ministerio Público de la Acusación, o la que en el futuro la reemplace.

e) Informar periódicamente al/la Auditor/a General de Gestión, acerca del estado de los procedimientos dispuestos, que se llevan a cabo en el área.

f) Tomar conocimiento en forma documentada y ordenada de las providencias ordenadas por el Tribunal de Disciplina, instando a las distintas jurisdicciones y organismos a la instrucción de medidas que se adopten conforme a la normativa vigente.

g) Dar cumplimiento a toda tarea que establezca el/la Auditor/a General de Gestión, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

AREA: RECEPCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS

1. Dependencia Funcional

Área disciplinaria

2. Perfil

Funcionario o Auxiliar administrativo

3. Misión

Recepcionar denuncias y quejas que presenten particulares, abogados, funcionarios judiciales u otros integrantes del MPA o por constatación directa del superior jerárquico. por denuncias anónimas recibidas en el sistema de denuncias anónimas interno.

4. Funciones

a) Recibir denuncias y quejas de hechos que presuntamente sean considerados faltas graves o mal desempeño de los órganos fiscales o funcionarios del MPA cuando corresponda.

b) Analizar la Admisibilidad de las presentaciones para su posterior remisión al área de Investigación y Juicio cuando corresponda.

c) Desarrollar medidas preliminares a los fines de analizar la admisibilidad de la queja o denuncia.

d) Sugerir ante quien corresponda la desestimación de las denuncias que no sean serias o verosímiles o que no encuadren en falta administrativa alguna o cuando la potestad disciplinaria esté prescripta.

e) Informar a la superioridad las presentaciones recibidas y las estadísticas de casos procesados y derivados por el área.

f) Dar cumplimiento a toda tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

AREA: INVESTIGACIÓN Y JUICIO

1. Dependencia Funcional

Área disciplinaria

2. Perfil

Funcionario o Auxiliar administrativo

3. Misión

Desarrollar las investigaciones preliminares destinadas a esclarecer los hechos que presuntamente constituyan una falta grave o mal desempeño conforme a la reglamentación vigente.

4. Funciones

a) Intervenir en la sustanciación de las investigaciones preliminares disciplinarias de las denuncias remitidas por el área de recepción sobre hechos considerados como faltas graves o mal desempeño.

b) Elaborar propuestas de archivo o formulación de cargos administrativos, solicitud de juicio disciplinario y ofrecimiento de prueba, cuando correspondiera.

c) Colaborar e intervenir dando apoyo en la participación acusatoria en el juicio disciplinario y en su caso, en el trámite recursivo.

d) Informar periódicamente a la superioridad acerca del estado de los procedimientos dispuestos, que se estén llevando a cabo en el área.

e) Tomar conocimiento en forma documentada y ordenada de las providencias adoptadas por el Tribunal de Disciplina.

f) Diseñar, promover y actualizar manuales específicos de intervención conforme a sus competencias.

g) Informar a la superioridad los resultados de la investigación y, en su caso, a otras áreas competentes de la Auditoría General de Gestión.

h) Dar cumplimiento a toda otra tarea que establezca la superioridad, dentro de las funciones que le son propias, en tiempo, forma y contenido.

V. ESTRUCTURA DEL MANUAL

OBJETO Y ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

En la labor de Auditoría, la AGG brinda asesoría a la Sr. Fiscal General, para alcanzar el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, especialmente expresados en el Plan de Gestión Estratégica del MPA; proporcionando análisis, evaluaciones, recomendaciones y seguimiento sobre las áreas sujetas a fiscalización y vigilando que las operaciones se ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales vigentes, asimismo promoviendo ante todo el personal de la institución, una cultura de respeto y cumplimiento a las leyes y procedimientos de control.

ALCANCE

Comprende la intervención y análisis de las operaciones que se ejecutan en la institución, por medio de la evaluación de una o más Unidades Fiscales, Secretarías, Organismos Desconcentrados, oficinas que colaboran con la actividad de los fiscales. Específicamente la evaluación de la Actividad, elaboración del Proyecto, asignación del Producto, estandarización del Proceso, optimización del Registro y adecuada confección del legajo de auditoría.

Esto implica que los resultados deben ser mensurables y evaluables en relación a su eficacia, economía y eficiencia operacional que durante un período determinado se hayan producido, debiendo garantizar:

- El cabal cumplimiento a las disposiciones legales.
- La confiabilidad del sistema integrado de información.
- Que los recursos se gestionen en forma eficiente y se protejan adecuadamente.
- Que se identifiquen las áreas críticas de control, en las que se detecten mayores índices de riesgos.

COMPETENCIA DE LA AUDITORÍA

A la AGG le corresponde realizar en general informes, actuaciones y auditorías programadas, selectivas, posteriores y/o de seguimiento tendientes a asegurar el correcto funcionamiento de los órganos fiscales, especialmente en los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos y de gestión; así como la evaluación de programas y proyectos, a través de un examen independiente, objetivo, sistemático y amplio del funcionamiento del control interno establecido en las operaciones y procesos internos de la Institución; realizando los siguientes tipos de auditorías:

1. Auditoría de Gestión

Es aquella que se enfoca en la gestión del Ministerio Público de la Acusación con el propósito de evaluar la eficacia y eficiencia de los resultados con respecto a las metas previstas, los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados en el cumplimiento de objetivos y funciones.

2. Auditoría de Cumplimiento Legal

Es aquella que se enmarca en la comprobación de operaciones administrativas, económicas, financieras y de otras índoles efectuadas por las distintas Fiscalías, Administración y los diversos Organismos que integran el MPA, a efectos de verificar si se han realizado conforme a las normas legales vigentes y reglamentarias aplicables.

3. Auditoría y seguimiento del plan de gestión estratégica de recursos humanos

Llevar un registro del desarrollo del plan en sus respectivas etapas y de la trazabilidad de las sugerencias emanadas del equipo interdisciplinario formado para la ejecución progresiva del plan de gestión estratégica de recursos humanos.

FASES DE LA AUDITORÍA

1. Planificación

La primera tarea para cumplir dentro de la planificación de la auditoría es el reconocimiento del objeto y área sujeta a revisión, para lo cual será necesario recopilar la información necesaria acerca de las actividades a auditar, obteniendo una comprensión del sistema de control interno y sus procedimientos que permitirán desarrollar el plan respectivo considerando los riesgos inherentes de auditoría.

Se tomará como fuente de información:

a) El organigrama;
b) Las tareas asignadas;
c) Los objetivos y metas definidas;
d) La normativa jurídica aplicable y de administración;
e) Los manuales de funciones y procedimientos definidos;
f) La información obtenida a través de visitas a las distintas secciones, cuestionarios y entrevistas con el personal, y;
g) Toda otra información que se entienda pertinente.

Se elabora la planificación general donde se determinan:

a) Los objetivos de la Auditoria.
b) Su alcance.
c) Materiales a utilizar.
d) La reglamentación legal aplicable.

Se elabora el cuestionario de control interno, siendo este un análisis de vital importancia en esta etapa, ya que nos permitirá comprender la naturaleza del área auditada y del resultado que aquí se obtenga se considerará la extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizar durante el examen.

Se realiza un análisis de riesgo de la auditoría, ya que puede representar que el auditor no detecte anomalía o exprese una opinión errónea por no considerar el mismo (riesgo inherente, de control y de detección).

Se elabora el programa de auditoría, dicho programa contiene las instrucciones y procedimientos que se emplearan en las diversas áreas de la auditoría; pueden ser modificados en la medida en que se ejecute el trabajo, teniendo en cuenta los hechos concretos que se vayan observando.

2. Ejecución

Durante esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis para determinar la razonabilidad y/o detectar errores en las áreas sujetas a examen; se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos, concluyendo con el trabajo asignado y emitiendo las recomendaciones respectivas que contribuirán a mejorar la gestión administrativa.

Se aplican diversas técnicas y/o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustenten el informe.

Para la elección de los procedimientos y técnicas de auditoría, se tendrá en cuenta el resultado de la evaluación del Sistema de Control Interno realizado; dentro de los procedimientos que se pueden aplicar, tenemos:

a) Indagación: Consiste en la averiguación mediante entrevistas directas con el personal auditado o con terceros que tengan relación con las operaciones de ésta (evidencias testimoniales).
b) Encuestas y cuestionarios: Aplicación de preguntas relacionadas con las operaciones, para conocer la verdad de los hechos, situaciones u operaciones (evidencias documentales, testimoniales).
c) Observación: Verificación ocular de operaciones y procedimientos durante la ejecución de las actividades (evidencias físicas).

d) Revisión selectiva: Selección de las operaciones y procedimientos que serán evaluadas o verificadas en la ejecución de la auditoría (evidencias analíticas).

e) Revisión de cálculos matemáticos: Verificación de la exactitud aritmética de las operaciones contenidas en documentos (evidencias analíticas y documentales).

f) Otros: Adicionalmente podrán utilizarse métodos auxiliares que a criterio profesional del auditor y su experiencia considere necesarios 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 esta etapa se evidencia el trabajo de auditoría; durante el desarrollo del examen el auditor debe evidenciar todos los hechos relevantes y de importancia encontrados.

La evidencia debe ser: 1. Suficiente; 2. Competente; y 3. Pertinente.

A los efectos de la actividad de auditoria, se denominará hallazgo al resultado de la comparación que se realiza entre una norma o meta a alcanzar y la situación actual revelada durante el examen a un área, actividad u operación. Es toda información que a juicio del auditor le permite identificar hechos o circunstancias importantes y relevantes que inciden en la gestión de la entidad, programa o proyecto bajo examen que merecen ser comunicados en el informe.

3. Recepción de comentarios y emisión del primer informe

Una vez reunidos todos los elementos de análisis, se emitirá un informe de auditoría, el que contendrá los comentarios efectuados por el responsable del área auditada.

En esta etapa se procede a elaborar el respectivo informe, que es el producto final del trabajo, por medio del cual se exponen las observaciones, conclusiones y recomendaciones. El que deberá indicar las buenas o malas prácticas detectadas.

Una vez elaborado el informe, este pasa a ser revisado por el supervisor (en su caso) y posteriormente por el Auditor General de Gestión; si existen observaciones, las mismas serán corregidas para ser revisadas nuevamente.

4. Elevación del Informe

El informe que resultase de la auditoría será elevado a la Fiscalía General de la Acusación a sus efectos, juntamente con las conclusiones, las que podrán consistir en:

a) Recomendaciones generales.

b) Opinión fundada sobre la necesidad de iniciar un procedimiento administrativo de sanción disciplinaria.

c) Comunicación de que se formalizará acusación por ante el Tribunal de Disciplina.

5. Seguimiento de Recomendaciones

El objetivo de toda auditoría es lograr que las recomendaciones emitidas sean implementadas por las autoridades competentes ya que ello dará como resultado mejoras en los niveles de eficacia, eficiencia y economía en la gestión administrativa de la Institución y al fortalecimiento del control interno.

Para dar seguimiento a las recomendaciones emitidas, se llevan a cabo las siguientes actividades:

a) Se planifica el trabajo, para verificar el cumplimiento de las recomendaciones.
b) Se ejecuta la auditoría del seguimiento a las recomendaciones.
c) Se elabora el informe sobre las recomendaciones implementadas y los resultados que éstas dieron; así como las que no fueron acatadas y los impactos que estas produjeron por no implementarse.
d) Se eleva el informe a la Fiscalía General, para dar a conocer los resultados del seguimiento y conocer las medidas que se tomaran al respecto.
e) Se elabora un informe final indicando cumplimiento o incumplimiento de las recomendaciones.
f) En caso de incumplimiento, se comunica dicha circunstancia a la Fiscalía General sugiriendo fundadamente el inicio del procedimiento de sanciones disciplinarias (en caso de corresponder).

VI. CUADRO REFERENCIAL DE CONTROL PARA AUDITAR EXPEDIENTES

Funcionarios intervinientes	
Foliatura	
Falta de firmas y sellos	
Agregación de actuaciones	
Decreto de remisión a fiscalía	
Carga en el sistema informático	
Decreto de designación y notificación de abogado defensor	
Acta haciendo conocer causa de imputación/declaración defensiva	
Calificación legal	
Redacción de los hechos	
Consulta al Agente Fiscal o Ayudante Fiscal	
Actos procesales relevantes	
Plazos procesales – privación de libertad.	
Solicitud de medios alternativos de solución de conflictos	
Garantías Constitucionales	
Llamado de atención del Juez Interviniente	
Resoluciones e instrucciones del MPA sin observar	
Otras observaciones	

Firmado Digitalmente por LELLO SANCHEZ Sergio Enrique
Fecha y Hora: 16/11/2021 10:50
Verificador: 7CB60F2588546B6E
Este documento esta firmado digitalmente conforme los términos de la Ley 25.506. La presente firma podrá verificarse y/o validarse en www.mpajujuy.gob.ar/pki