



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

Buenos Aires, 08 de abril de 2008

Resolución CCAMP N° 03/2008

Visto:

La Nota presentada por la UAI, proponiendo sus misiones y funciones y la Resolución CCAMP N° 11/07; y

Considerando:

Que el artículo 124 de la Constitución de la Ciudad establece que el Ministerio Público posee autonomía funcional y autarquía dentro del Poder Judicial.

Que la Ley N° 1903 en su artículo 18 inc. 4 establece que para el ejercicio de sus facultades, así como las restantes competencias que emanan de la ley, los titulares de cada ámbito del Ministerio Público pueden actuar en forma conjunta emitiendo las resoluciones que resulten pertinentes, y que tal modalidad de actuación es necesaria cuando se establecen reglas o pautas de aplicación general para todo el Ministerio Público.

Que resulta imprescindible dotar a la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA de misiones y funciones; ello a efectos de cumplimentar lo dispuesto por la Res. CCAMP N° 11/07.

Que la presente se dicta en uso de las atribuciones otorgadas por el art. 124 de la Constitución de la Ciudad y de los artículos 1, 18, 21, 24 y concordantes de la Ley 1903.

Por ello

**LA COMISIÓN CONJUNTA DE ADMINISTRACIÓN
DEL MINISTERIO PÚBLICO**

RESUELVE:

Art. 1: Aprobar las Misiones y Funciones de la UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, que se como Anexo N° 1, forma parte de la presente Resolución.

Art. 2: Regístrese, publíquese en la página de Internet del Ministerio Público del Poder Judicial de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; notifíquese al Consejo de la Magistratura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, y oportunamente archívese.

MISIONES Y FUNCIONES

1.- UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

La Unidad de Auditoria Interna del Ministerio Público, está a cargo una (1) Secretaria General de Cámara.

Responsabilidad Primaria

Entender en el servicio de auditoria interna y control de la gestión técnica, administrativa, económica, financiera y legal; y en general, en la eficacia, economía y eficiencia con que el Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires desarrolla su misión.

Tiene como propósitos:

- a) Lograr el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por el Ministerio Público.
- b) Controlar el debido resguardo de los bienes y otros recursos del Ministerio Público.
- c) Suministrar información suficiente, confiable y en forma oportuna para la toma de decisiones.
- d) Promover la eficacia, eficiencia y economía en el cumplimiento de las operaciones.
- e) Verificar el adecuado cumplimiento de las leyes y normas en vigor que rigen las actividades de las ramas que componen el Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires.
- f) Promover las políticas operacionales y administrativas del Ministerio Público.

Funciones

1.1 Proponer a la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público el dictado de las Normas de Auditoria Interna para su aprobación y supervisar su aplicación.

1.2 Elaborar y elevar para su aprobación a la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público, el plan anual de auditoria y control de gestión administrativa.

1.3. Verificar el cumplimiento de las políticas presupuestarias y procedimientos del Ministerio Público, efectuando el seguimiento del programa anual sobre la información que provean las tres (3) ramas del Ministerio Público de la CABA.

1.4. Realizar exámenes, evaluaciones administrativas, contables y financieras y de gestión administrativa, así como medición de impacto.

1.5. Verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno que incluya instrumentos de control previo, concomitante y posterior, incorporados a la estructura organizativa; el plan de organización y los reglamentos y manuales de procedimiento del Ministerio Público.

1.6. Recomendar la elaboración de normas y procedimientos a efectos de optimizar el sistema de control interno.

1.7. Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicable, los niveles presupuestarios correspondientes y su utilización económica, eficiente y eficaz.

1.8. Recomendar políticas y estrategias para la mejor planificación de los gastos en bienes y servicios.



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

- 1.9. Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
- 1.10. Asesorar en todo lo concerniente a la elaboración de planes financieros y presupuestarios que posibiliten utilizar dichos elementos con una dinámica acorde con el desarrollo requerido.
- 1.11. Controlar la ejecución del presupuesto aprobado por la Legislatura de la CABA y analizar sus desvíos.
- 1.12. Asesorar a la Comisión Conjunta de Administración sobre la salvaguarda del patrimonio del ministerio Público de la CABA.
- 1.13. Analizar la consistencia de la información contenida en la propuesta de Anteproyecto del Presupuesto de cada una de las ramas que componen el Ministerio Público de la CABA, previo a su elevación a la Comisión Conjunta de Administración. Recomendar las modificaciones pertinentes en las políticas desarrolladas para la formulación del presupuesto.
- 1.14. Controlar anualmente, los excedentes presupuestarios en cuanto a su monto y destino, informando a la Comisión Conjunta de Administración.
- 1.15. Dictaminar sobre el estado de ejecución presupuestaria del Ministerio Público de la CABA, en forma anual.
- 1.16. Asistir a los titulares del Ministerio Público en la formulación de los descargos-contestaciones sobre los informes preliminares emitidos por la AGCBA.
- 1.17. Realizar las auditorías especiales que le encomiende la Comisión Conjunta de Administración. y / o cualquiera de las ramas pertenecientes al Ministerio Público de la CABA en el marco de la planificación anual de auditoría.
- 1.18. Responder a todos los requerimientos formulados en el área de su competencia que le sea requerida por la Comisión Conjunta del Ministerio Público de la CABA.
- 1.19. Efectuar el control de la presentación de las declaraciones juradas patrimoniales que prevean las normas en la materia.
- 1.20. Toda aquella que surja de la Responsabilidad Jerárquica que ejerce sobre las dependencias a su cargo.

ESTRUCTURA FUNCIONAL

La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio Público de la CABA, tiene una estructura compuesta por: una (1) Oficina de Auditoría a cargo de un (1) Jefe de Oficina y dos (2) Departamentos a cargo de un (1) Jefe de Departamento cada uno.

2. Oficina de Auditoría

Responsabilidad Primaria:

Dirigir las actividades de auditoría sobre las áreas que componen las distintas ramas del Ministerio Público de la Ciudad de Buenos Aires, en cuanto al control de las operaciones, actos y obligaciones emergentes de sus funciones, así como lo que se perciba, gaste o administre los fondos públicos otorgados, en virtud de una norma legal o una finalidad pública en sus aspectos contables, financieros, legales, económicos, patrimoniales, sistemas informáticos y verificar el cumplimiento de un adecuado sistema de control interno que incluya instrumentos de control previo, concomitante y posterior.

Funciones

2.1 Proponer a la Secretaria General la implementación y mantenimiento de estrategias, normas y procedimientos que aseguren un adecuado sistema de control interno y seguimiento de las actividades administrativas del Ministerio Público de la CABA, para mantener la eficacia de la gestión administrativa.

2.2 Verificar el cumplimiento y aplicación efectiva de las normas, procedimientos y acciones que se aprueben.

2.3 Promover la eficacia, eficiencia y economía en las acciones que determine la Secretaria General de la Unidad de Auditoria Interna.

2.4 Coordinar y supervisar la Auditoria Interna y control de la gestión administrativa, conforme con el plan aprobado por la Comisión Adjunta de Administración (CAA) del Ministerio Público de la CABA.

2.5 Evaluar los controles existentes en relación con una correcta determinación y registración del patrimonio, los recursos y la ejecución del presupuesto.

2.6 Evaluar el cumplimiento de los planes, funciones, sistemas de información, normas y procedimientos relacionados con la gestión administrativa de las áreas y sectores del Ministerio Público de la CABA.

2.7 Revisar y evaluar la aplicación de controles operativos, contables, de legalidad y financieros.

2.8 Coordinar y supervisar las auditorias especiales previstas en el punto 1.17 de las funciones de la Secretaria General de Unidad de Auditoria Interna.

2.9 Formular y proponer a la Secretaria General de la UAI, a través del Departamento de Coordinación y Planificación, la planificación específica de las auditorias y exámenes a practicar.

2.10 Participar en la elaboración de la memoria anual de gestión de la UAI.

2.11 Supervisar el desempeño de los Jefes de Departamento a su cargo y dar conformidad a la integración de los equipos de auditoria respectivos.

2.12 Emitir informes sobre los estados contables y financieros y sobre los rubros que conforman el presupuesto aprobado por la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, para cada una de las ramas que componen el MPCABA, contemplando los aspectos económicos, financieros, patrimoniales, de sistemas informáticos, de gestión administrativa y de legalidad.

2.14 Efectuar informes periódicos y el informe anual y proponer medidas correctivas a la Secretaria General de la UAI.

2.15 Informar toda cuestión que le requiera la Secretaria General de la UAI.

2.16 Proponer e intervenir en la elaboración de normas, pautas y procedimientos de auditoria en el área de su competencia.

2.A.- Departamento de la Oficina de Auditoria.

La oficina de Auditoria tiene una estructura compuesta por un (1) departamento a cargo de un jefe de departamento.

2.A.1.-Departamento de Control Interno



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

Responsabilidad Primaria

Programar, coordinar, supervisar y efectuar las acciones vinculadas con la auditoría interna y control de gestión administrativa de todas las áreas de cada rama del MP CABA, en cuanto al control de las operaciones, actos y obligaciones emergentes de sus funciones, así como lo que se perciba, gaste o administre los fondos públicos otorgados, en virtud de una norma legal o una finalidad pública en sus aspectos contables, financieros, legales, económicos, patrimoniales, sistemas informáticos y de gestión administrativa.

Funciones principales

- 1) Organizar y controlar su/s equipos de auditoria.
- 2) Formular y desarrollar proyectos de auditoria.
- 3) Dar cumplimiento a los objetivos con sujeción a políticas y marcos normativos estipulados por la Secretaria General de la UAI, con autonomía para la toma de decisiones dentro de la competencia asignada.
- 4) Considerar en cada caso el informe del auditor actuante, emitir su propia opinión al respecto y elaborar los informes que deben ser elevados a la Oficina de Auditoria previo a su elevación a la Secretaria General de la UAI.
- 5) Proponer fundadamente a la Oficina de Auditoria, la realización de exámenes especiales o la promoción de sumarios administrativos.
- 6) Auditar la ejecución de los planes y programas presupuestarios implementados.
- 7) Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Auditoria en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.
- 8) Confeccionar informes requeridos por la Oficina de Auditoria.
- 9) Participar en el desarrollo de auditoria de gestión administrativa.
- 10) Intervenir en la confección del proyecto de informe anual de auditoria interna.
- 11) Asistir al Jefe de Oficina en la formulación y control de la planificación global y anual de los programas específicos de auditoria interna.
- 12) Proponer los procedimientos de auditoria que se deban aplicar y los mecanismos para su permanente actualización.
- 13) Ejecutar las auditorias internas, conforme el plan aprobado por la CCAMP.
- 14) Supervisar las tareas de cierre al cabo de cada período, presenciando la toma de inventarios físicos, arqueos de valores, fondos y garantías en custodia.
- 15) Evaluar la consistencia y aptitud de los indicadores de gestión administrativa como instrumentos aptos para la toma de decisiones.
- 17) Efectuar el análisis de los circuitos operativos y los procedimientos en la ejecución de acciones a efectos de asegurar el logro de la eficiencia, economía y eficacia en el cumplimiento de los objetivos.

3.- Departamentos de la Secretaria General de la Unidad de Auditoria Interna

De la Secretaria General de la Unidad de Auditoria Interna dependen 1 (un) departamento a cargo de 1 (un) Jefe de Departamento

3.A.- Departamento de Coordinación y Planificación.

Responsabilidad Primaria:

Asistir a la Secretaria General de la Unidad de Auditoria Interna en el diseño y seguimiento del Plan General de la Unidad de Auditoria Interna. Asesorar en el Control de la Gestión Administrativa del Ministerio Público a fin de verificar el cumplimiento de los planes y de los objetivos definidos por cada una de las ramas del Ministerio Público, y en la revisión de los procedimientos, procesos y circuitos administrativos. Elaborar y coordinar los proyectos de planificación anual de auditorias y la formulación de planes operativos. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de auditoria y en la elaboración de sus aplicaciones prácticas.



**Ministerio Público de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Comisión Conjunta de Administración**

Funciones :

1. Coordinar las actividades previstas por la Secretaria General de la UAI.
2. Asistir a las reuniones que establezca la Secretaria General de la UAI con las distintas áreas intervinientes en la Unidad de Auditoria Interna.
3. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Auditoria.
4. Elevar a la Secretaria General de la UAI un informe periódico del estado de los proyectos en ejecución.
5. Realizar la evaluación de los informes presentados a la Secretaria General de la UAI para su aprobación.
6. Requerir a la Oficina de Auditoria el estado de los proyectos en ejecución.
7. Elevar a la Oficina de Auditoria un informe periódico sobre el estado de los controles de gestión administrativa y presupuestaria vigentes y sus desvíos, recomendando alternativas para corregirlos.
8. Coordinar y colaborar en la actuación con la Auditoria Externa.
9. Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros.
10. Intervenir en las consultas e informes técnicos que requiera la Secretaria General de la UAI.
11. Coordinar las acciones administrativas de la Unidad de Auditoria Interna.
12. Coordinar el Plan de Capacitación continuada y / o especial, establecida por la Secretaria General de la UAI, de la planta de auditores, generando capacidad técnica necesaria para el abordaje de las tareas de control
13. Participar en los proyectos de innovación tecnológica en materia de control.
14. Asesorar a la Secretaria General de la UAI en las propuestas en materia de estructuras, distribución de funciones y procesos de trabajo.
15. Asistir a la Secretaría General de la UAI en la administración de bienes y recursos que le sean asignados.
16. Implementar acciones coordinadas de apoyo para lograr efectividad en la gestión y en el cumplimiento de los objetivos definidos en la planificación anual aprobada por la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.
17. Coordinar reuniones de la Secretaria General de la UAI con otros organismos de control a los fines de intercambiar aspectos en los procesos de auditorias.
18. Entender en la elaboración, registro y custodia de toda la documentación emergente de las actividades que desarrolle la Unidad de Auditoria Interna.
19. Asesorar en toda otra cuestión que establezca la Secretaria General de UAI.
20. Analizar las cuestiones vinculadas con la planificación estratégica de la Unidad de Auditoria Interna.

21. Coordinar el proceso de elaboración del plan anual que la Unidad de Auditoria Interna pone a consideración de la Comisión Conjunta de Administración del Ministerio Público.
22. Compatibilizar y evaluar la consistencia y factibilidad de los proyectos de auditoria que propongan la Oficina de Auditoria.
23. Coordinar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por la Oficina de Auditoria en sus respectivos informes, evaluando los riesgos derivados.

FIRMADO POR MARIO J. KESTELBOIM LAURA C. MUSA GERMÁN C. GARAVANO