



INFORME DE GESTIÓN 2019

DGACG

DIRECCIÓN GENERAL
DE AUDITORÍA
Y CONTROL DE GESTIÓN

**DIRECCIÓN GENERAL
DE AUDITORÍA Y
CONTROL DE GESTIÓN**

Director general: Jorge H. Amarfil

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
FUNCIONES	5
OBJETIVO	5
ACTIVIDAD DESARROLLADA	5

INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Auditoría y Control de Gestión tiene la misión de examinar las actividades administrativas del Senado de la Nación, verificando la aplicación de normas de control interno en la gestión operativa, en la generación de información y en el cumplimiento de las normas y regulaciones aplicables.

FUNCIONES

Son las emanadas de los Decretos DP-370/99 y DP-1348/99, no obstante, se destacan únicamente las funciones principales y abarcativas de la dirección general ya que en el punto “Actividades Desarrolladas” se hace referencia a las restantes:

- Proponer y supervisar la aplicación de normas de auditoría y de control interno en las dependencias del Senado de la Nación.
- Auditar la gestión administrativa en los aspectos presupuestario, económico, financiero, patrimonial, normativo y de toda otra índole que considere de interés.
- Asesorar a las autoridades de la Cámara cuando así lo requieran.

OBJETIVO

Emitir informes y recomendaciones que permitan mejorar los sistemas de gestión administrativa, contable y financiera, atendiendo los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.

ACTIVIDAD DESARROLLADA

AUDITORÍAS

Se expone la nómina de Informes de Auditoría Interna (IAI) y de Recomendaciones de Auditoría emitidos hasta el 21 de octubre del corriente:

- **IAI N°01/19:** Rendición de Cuentas - Febrero 2018.
- **IAI N°02/19:** Cierre de Libros y Corte de Documentación - Ejercicio 2018.
- **IAI N°03/19:** Rendición de Cuentas - Agosto 2018.
- **IAI N°04/19:** Cierre de Ejercicio 2018 - Dirección de Tesorería.
- **IAI N°05/19:** Análisis de Ejecución Presupuestaria 2018.
- **IAI N°06/19:** Rendición de Cuentas - Diciembre 2018.
- **IAI N°07/19:** Pago de Servicios Públicos por Débito Automático.
- **RECOMENDACIÓN N°01/19:** Registro del Sistema Administrativo Contable.
- **RECOMENDACIÓN N°02/19:** Remisión del Expediente para Notificación del Acto Administrativo.

- **RECOMENDACIÓN N°03/19:** Liquidación Final de Haberes - Deudas del Agente Fallecido.
- **RECOMENDACIÓN N°04/19:** Conciliaciones Bancarias.
- **RECOMENDACIÓN N°05/19:** Retenciones SUSS y Ganancias a Proveedores.
- **RECOMENDACIÓN N°06/19:** Cuenta Sueldo y Liquidación Final de un Fallecido.
- **RECOMENDACIÓN N°07/19:** Documentación Contenida en actuaciones de Pago.

Además, se registra un informe en estadio de preliminar, a la espera de la respuesta del auditado o del cumplimiento del plazo: "Rendición de Cuentas - Febrero 2019".

DICTÁMENES

El DP-1348/99 atribuye la competencia de emitir opinión técnico-profesional sobre temas de su competencia. A la fecha se emitieron **170** dictámenes, en los cuales se opinó sobre contrataciones (76), prórrogas y ampliaciones (15), fondo especial de reserva (5), rescisión (5), redeterminación de precios (9), legítimo abono (38), reconocimiento de gastos (15) y temas varios (7).

ANTICIPO CUENTA SOBRANTES

Como previo al pago, la Subdirección de Control de Gestión Económico y Financiero y el Departamento de Auditoría Operativa verifican: la procedencia de la obligación para el organismo; la formalidad de los comprobantes; la imputación presupuestaria que corresponda a la naturaleza del gasto; el acto administrativo emitido por autoridad competente y la autorización de anticipo de fondos de la cuenta "Sobrantes". A la fecha se tomó intervención en **395** Expedientes y/o Anexos, como así también **67** Anexos del Fondo Especial de Reserva.

RETIRO ANTICIPADO PREVIO A LA JUBILACIÓN

La Subdirección Legal y Técnica interviene en cada trámite con anterioridad a la emisión del acto administrativo de otorgamiento del beneficio. A la fecha, se tomó vista de **137** expedientes.

DECLARACIÓN JURADA PATRIMONIAL INTEGRAL - LEY 25.188

En el año en curso se recibieron **192** Anexos Reservados de DJPI por parte de los senadores de la Nación y demás obligados por la normativa vigente. Los mismos fueron registrados en las planillas de rigor, archivados e informados a la Oficina Anticorrupción.

TRAMITACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS

Ingresan por el Departamento de Mesa de Entradas la totalidad de los expedientes, documentos y demás actuaciones administrativas. En el transcurso de este año se registraron **2522** ingresos y salidas. Asimismo, se recibieron 60 cajas con la documentación de las rendiciones de cuentas.

DGACG

**DIRECCIÓN GENERAL
DE AUDITORÍA
Y CONTROL DE GESTIÓN**