

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, 24 AGO 2017.

VISTO la Resolución de la Presidencia de esta H. Cámara de Diputados de la Nación R.P. N° 1842/16, y

CONSIDERANDO:

Que ante la necesidad de dotar a la Dirección de Auditoría Interna de un instrumento perfectible para la definición de responsabilidades, transparencia y control de calidad de trabajo, se efectuaron en todas sus unidades, distintas actividades tendientes a identificar problemas en los circuitos administrativos y en el diseño de sus procedimientos.

Que como resultado de la actividad concertada se han elaborado y convalidado procedimientos y circuitos administrativos que obedecen a los principios de eficiencia, eficacia y economía, garantizando previsibilidad en las actividades y la flexibilidad necesaria para adecuarlos a futuras necesidades.

Que dicha tarea culminó con la elaboración de un "Manual de Procedimientos".

Que asimismo por la Resolución Presidencial citada en el visto, se delegó en el Titular de la Secretaría Administrativa la facultad de aprobar los manuales de procedimientos de las áreas bajo su dependencia funcional.

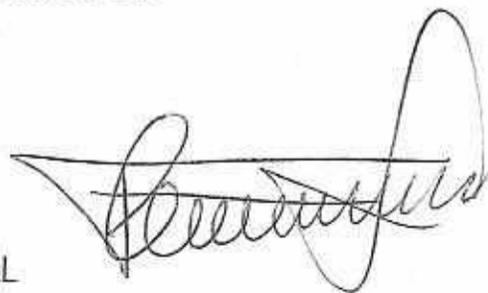
Que en consecuencia procede el dictado del presente Acto Administrativo.

Por ello,

**LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION**

DISPONE

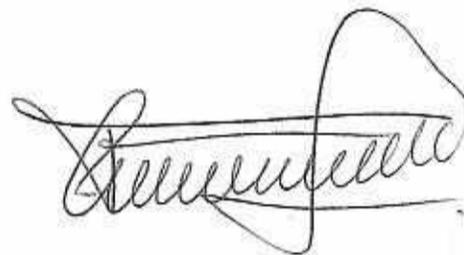
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 LA AUDITORIA ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. SECRD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



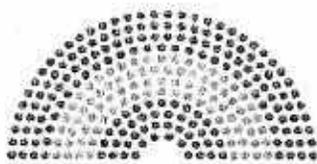
H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

ARTICULO 1º.- Aprobar a partir del día de la fecha, el "Manual de Procedimientos" correspondiente a la Dirección de Auditoría Interna que como Anexo I forma parte integrante de la presente Disposición.

ARTICULO 2º.- Regístrese, comuníquese y archívese.



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

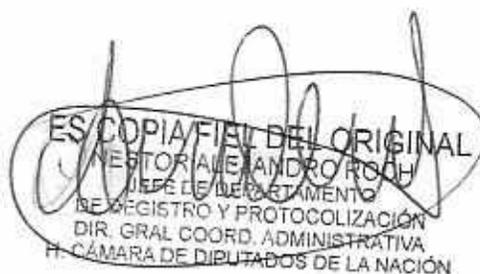


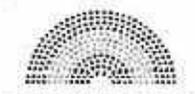
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

**DIRECCIÓN DE AUDITORIA
INTERNA**


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROSH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI
			Página 1
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

1. Objetivo

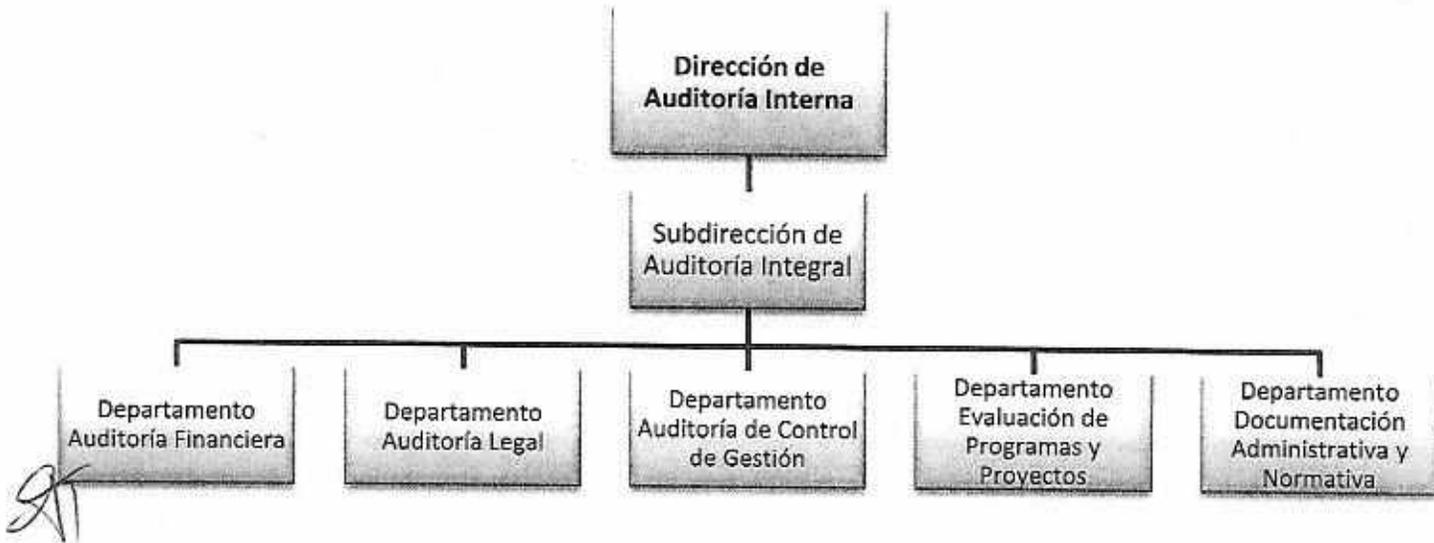
El objetivo del presente Manual es la homogeneización de los procesos de trabajo que se ejecutan en el ámbito de la Dirección de Auditoría Interna; asegurando una mayor eficiencia en el desarrollo de los mismos y más transparencia para su control y auditoría.

2. Alcance

El alcance del presente Manual, corresponde a la Subdirección y los Departamentos dependientes de la Dirección de Auditoría Interna.

La estructura de la Dirección se detallará en el siguiente punto.

3. Organigrama de la Dirección



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DE ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RIOSH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PACOSOLIZACION
 DIR. GEN. GOBERN. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

4. Terminología

HCDN: Honorable Cámara de Diputados de la Nación

SA: Secretaría Administrativa

DGAC: Dirección General Administrativo Contable

ComDoc: Sistema informático que se utiliza en la Honorable Cámara de Diputados de la Nación para la gestión documental

E-SIDIF: Sistema informático que se utiliza para registrar las transacciones que tienen impacto en las partidas presupuestarias en sus distintas instancias

RP: Resolución Presidencial

EXP: Trámite caratulado como Expediente

TRI: Trámite caratulado como Trámite Interno

CORRES: Trámite caratulado como Corresponde. Está relacionado con un expediente madre

OP: Orden de Pago

UR: Unidad de Registro

N/A: No aplica

5. Simbología

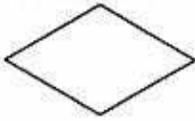
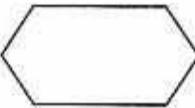
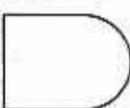
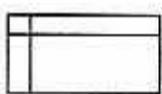
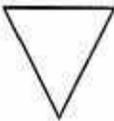
A continuación, se describe cada uno de los símbolos usados para la representación gráfica de los procedimientos comprendidos en el presente manual:

Símbolo	Denominación	Descripción
	Tarea	Representa toda acción de elaboración, emisión, modificación, verificación, evaluación, etc. llevada a cabo por una persona, sin soporte de sistemas informáticos.
	Tarea Sistematizada	Representa las tareas que realiza una persona mediante el uso de un sistema informático.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

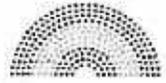
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI
			Página 3
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Símbolo	Denominación	Descripción
	Alternativa	Indica que se originan diferentes cursos de acción como consecuencia de la respuesta a una acción o tarea condicionante.
	Actividad no Representada	Representa el conjunto de tareas de las cuales no interesa conocer su detalle por estar fuera de alcance o no son factibles de estandarizar.
	Procedimiento Administrativo	Indica la vinculación con otro procedimiento administrativo definido en el presente manual.
	Demora	Representa toda detención transitoria del procedimiento en espera de un acontecimiento determinado o del paso del tiempo.
	Formulario	Representa la documentación en formato papel involucrada en el procedimiento.
	Planilla de Cálculo	Representa información contenida en formato digital, soportada en planillas de cálculo para su procesamiento.
	Archivo Transitorio	Representa el almacenamiento sistemático, en forma temporaria, de la documentación en formato papel.
	Archivo Definitivo	Representa el almacenamiento sistemático, en forma permanente, de la documentación en formato papel.
	Destrucción	Eliminación de la documentación en formato papel.
	Inicio o Finalización	Indica la iniciación o finalización del procedimiento graficado.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		



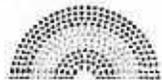
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA

Símbolo	Denominación	Descripción
	Traslado	Representa el desplazamiento físico de la documentación. La flecha indica el sentido de la circulación.
	Conector de Página	Representa el nexo entre tareas secuenciales de un procedimiento que se encuentra dibujado en varias páginas sucesivas.
	Conector de Tareas	Representa el nexo entre tareas dentro del cursograma, que pueden ser o no secuenciales. Se utiliza para evitar el entrecruzamiento de flechas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MESTOR ALEJANDRO ROCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y COPIAZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI
				Página 5
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

6. Procedimientos relevados

En el presente punto, nominamos los procedimientos identificados y relevados, pertenecientes a la Dirección.

La información está organizada respetando la lógica aplicada para realizar los relevamientos; y sobre ese mismo orden, se generó un código para cada uno de los procedimientos, y cuya estructura está compuesta en sus primeras posiciones de siglas alfabéticas que responden a su ubicación organizacional y sus últimas posición es numérica de acuerdo al orden de identificación del procedimiento..

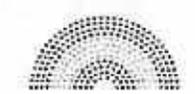
El código del procedimiento se utiliza, además de su identificación, para vincular los procedimientos que son ejecutados en el departamento y/u otros departamentos de ésta u otras Direcciones y Direcciones Generales; registrando el/los proceso/s de origen como también el/los proceso/s de destino.

Dirección

Código	PROCESOS	PROC. ORIGEN	PROC. DESTINO
DAI-01	Recepción de Trámite	N/A	DAI-03; DAI-04
DAI-02	Despacho de Trámite	DAI-03; DAI-04	N/A
DAI-03	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos	DAI-01	DAI-02
DAI-04	Examen de Tramites de Contrataciones y Ordenes de Pago	DAI-01	DAI-02
DAI-05	Arqueo de Tesorería	N/A	N/A
DAI-06	Análisis de la Ejecución Presupuestaria	N/A	N/A
DAI-07	Intervención en transferencia de Bienes	N/A	N/A
DAI-08	Intervención en Traspaso de Gestión	N/A	N/A
DAI-09	Registro de Novedades en UR	N/A	N/A
DAI-10	Certificación de Haberes	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

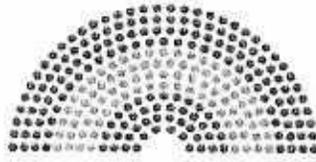
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI	
				Página 6
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

7. Control del documento

Versión	Confeccionó	Revisó	Fecha	Comentarios
...				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

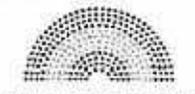


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Recepción de Trámite

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
ESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PERTINACIA
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-01	
				Página 1 de 4
	Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Recepción de Trámite

Objetivo del procedimiento

Recepcionar los trámites que ingresen a la Dirección de Auditoría Interna.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Expediente, CORRES, TRI o Nota, hasta que se despacha el Trámite correspondiente; o se devuelve el mismo por no cumplir las formalidades requeridas.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna
- Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

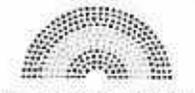
Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Ingreso de Expediente, CORRES, TRI o Nota	Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación	Expediente, CORRES, TRI o Nota para gestión interna de la Dirección de Auditoría Interna	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba un Expediente, CORRES, TRI o Nota	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Bibliorato "Entrada"	N/A
Nota	No Predeterminado	N/A	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROSA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-01	
			Página 2 de 4	
	Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Procedimiento narrativo

1. Recepción y Control de Formalidades

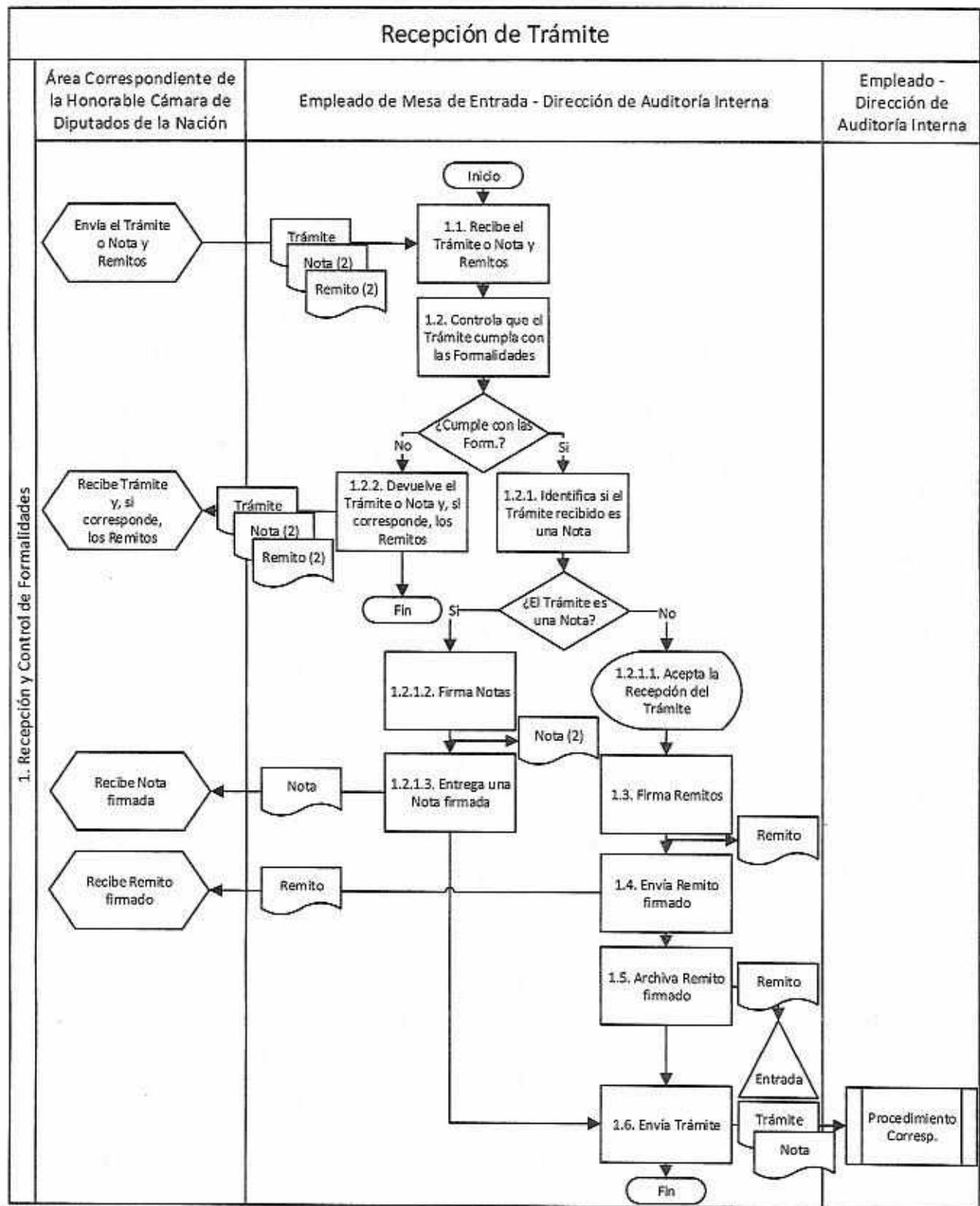
- 1.1. El Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna recibe, un Trámite o una Nota, de un Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
El Trámite ingresado puede ser un Expediente, un CORRES o un TRI, los cuales estarán acompañados de dos remitos.
Si lo que se recepciona es una Nota, se recibirá por duplicado y sin remitos, ya que el duplicado funciona como remito.
- 1.2. Controla que el Trámite cumpla con las formalidades de numeración, fecha y solicitante.
 - 1.2.1. Si el trámite cumple con las Formalidades, identifica si el mismo es una Nota.
 - 1.2.1.1. Si el trámite recibido no es una Nota, acepta la recepción del trámite por Sistema ComDoc, y continúa en 1.3.
 - 1.2.1.2. Si el trámite recibido es una Nota, firma ambas Notas para dejar constancia de recibido.
 - 1.2.1.3. Entrega una de las Notas firmadas al Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y continúa en 1.6.
 - 1.2.2. Si el Trámite no cumple con las Formalidades, devuelve el mismo y, si corresponde, los remitos, al Área Correspondiente, comunicándole telefónicamente los motivos del rechazo, dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. Firma los Remitos.
- 1.4. Envía un Remito firmado al Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.
- 1.5. Archiva el Remito restante en el Bibliorato "Entrada".
- 1.6. Envía el Trámite al Empleado de la Dirección de Auditoría Interna, para que, a continuación, ejecute el Procedimiento Correspondiente, dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ESCOBAR
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLACIÓN
 DE GENERAL SECRET. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-01
			Página 3 de 4
Recepción de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 DE GRAYCOORE ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-01	
	Recepción de Trámite				Página 4 de 4
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Formularios

Remito

Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados |

RTO-HCD:0022707/2017

Fecha de transferencia: 11-May-2017 16:15:12

Destinatario (área):

Transferencia desde:

Realizada por:

Motivo:

Documentación del remito

(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original)

(AI:---; NO:---)

- **EXP-HCD:0002604/2016 (AI: ---; NO: ---)**

Título:

Fojas: 21 - Causante:

Documentos y carpetas contenidos:

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Recibido por: _____

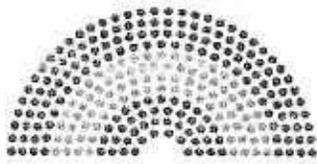
Fecha de Impresión: 12-May-2017 14:26:08

Nota

Todo tipo de Nota que ingrese a la Dirección de Auditoría Interna.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RACH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GENERAL GOB. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

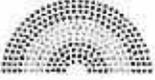


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Despacho de Trámite

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y FACTORIZACION
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-02	
			Página 1 de 4	
	Despacho de Trámite			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Despacho de Trámite

Objetivo del procedimiento

Remitir, al área que corresponda, los Trámites que ingresen a la Dirección de Auditoría Interna.

Alcance del procedimiento

Desde que se clasifica el Trámite recibido, y se realiza la gestión correspondiente por parte de la Dirección de Auditoría Interna, hasta que se archiva el Remito de Despacho de Trámite firmado.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna
- Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Ingreso de Expediente, CORRES, TRI o Nota	Dirección de Auditoría Interna	Remito con el Despacho del Trámite	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se reciba un Expediente, CORRES, TRI o Nota	N/A	ComDoc

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Remito	Predeterminado	Bibliorato "Salida"	N/A
Nota	No Predeterminado	Bibliorato "Notas de Entradas y Salidas"	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

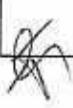

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DIRECTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-02
			Página 2 de 4
	Despacho de Trámite		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Procedimiento narrativo

1. Envío de Trámite

- 1.1. El Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna recibe un Trámite o Nota por duplicado.
- 1.2. Identifica si el Trámite recibido es una Nota.
 - 1.2.1. Si el Trámite recibido no es una Nota, registra la salida del mismo por Sistema ComDoc, y continúa en 1.3.
 - 1.2.2. Si el Trámite recibido es una Nota, entrega las Notas al Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y solicita la firma de una de ellas.
 - 1.2.3. Recibe la Nota firmada.
 - 1.2.4. Archiva la Nota firmada en el bibliorato "Notas de Entradas y Salidas", dando por finalizado este procedimiento.
- 1.3. Imprime el Remito por duplicado, desde el Sistema ComDoc.
- 1.4. Envía el Trámite y los Remitos al Área Correspondiente de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, y espera hasta recibir un Remito firmado.
- 1.5. Recibe el Remito firmado.
- 1.6. Archiva el Remito firmado en el bibliorato "Salida", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO SROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

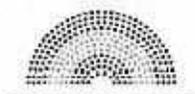
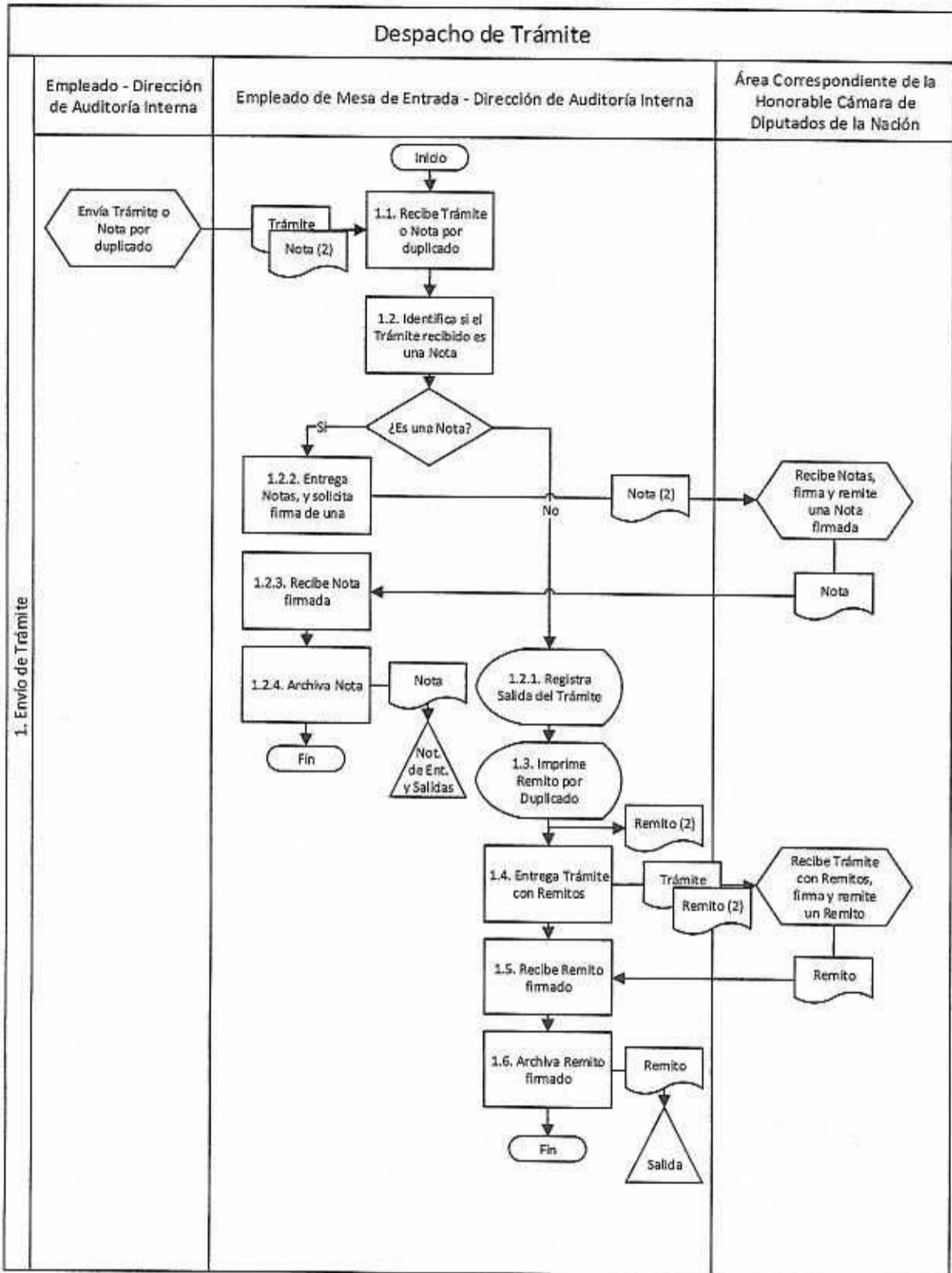
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-02
			Página 3 de 4
Despacho de Trámite			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

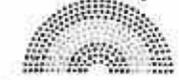
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RUCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-02	
	Despacho de Trámite				Página 4 de 4
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Formularios

Remito

Iniciar carpeta | Crear documento papel | Emitir documento | Almacenar documento | Transferir | Notificar transf. manual | Actualizar depositario | Archivar/desarchivar | Ver resumen | Recibir documentación | Buscar | Búsqueda simple | Listados |

RTO-HCD:0022707/2017

Fecha de transferencia: 11-May-2017 16:15:12

Destinatario (área):

Transferencia desde:

Realizada por:

Motivo:

Documentación del remito

(AI: Área Iniciadora - NO: Número Original)

(AI:---; NO:---)

- **EXP-HCD:0002604/2016 (AI: ---; NO: ---)**

Título:

Fojas: 21 - Causante:

Documentos y carpetas contenidos:

Documentos/Carpetas remitidos (sólo cabeceras): 1

Recibido por: _____

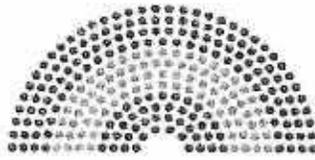
Fecha de Impresión: 12-May-2017 14:26:08

Nota

Todo tipo de Nota que ingrese a la Dirección de Auditoría Interna.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO FOCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



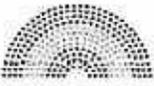
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Consulta sobre Actos y Hechos Administrativos

Handwritten mark

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLO
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-03	
			Página 1 de 9	
	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos

Objetivo del procedimiento

Dictaminar respecto de las consultas recibidas sobre actos y hechos administrativos.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe un Trámite de consulta, hasta que se entrega dicho Trámite con el Dictamen correspondiente para su despacho.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna
- Departamento Auditoría Legal – Subdirección de Auditoría Integral - Dirección de Auditoría Interna

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Trámite de consulta	Dirección de Auditoría Interna	Trámite con Dictamen	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe un Trámite de consulta	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Dictamen	No Predeterminado	Bibliorato de Memos	Plantilla Word
Libro de Actas	No Predeterminado	Escritorio	Confección a mano

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-03
				Página 2 de 9
	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Procedimiento narrativo

1. Recepción de Trámite y Confección de Dictamen

- 1.1. El Jefe del Departamento Auditoría Legal recibe un Trámite del Empleado de Mesa de Entrada; luego que éste haya ejecutado el Procedimiento "Recepción de Trámite".
Únicamente se reciben Expedientes de consulta.
- 1.2. Evalúa el Trámite.
Para ello, por ser un abogado dictaminante, busca antecedentes normativos y precedentes, pertenecientes tanto a la normativa interna de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación, como a la normativa externa a la misma.
- 1.3. Recupera el Libro de Actas del Escritorio.
- 1.4. Coloca el número del Dictamen en el Libro de Actas.
El mismo es correlativo, y lo obtiene de dicho Libro.
- 1.5. Archiva el Libro de Actas en el Escritorio.
- 1.6. Confecciona un Proyecto de Dictamen, considerando lo evaluado anteriormente, archivándolo digitalmente. Al mismo le asigna el número de Dictamen obtenido previamente.
En caso de considerar que el Trámite carece de documentación necesaria para realizar el Proyecto de Dictamen, deja constancia de la situación en el mismo, como recomendación.
- 1.7. Imprime el Proyecto de Dictamen, por duplicado.
- 1.8. Envía las copias del Proyecto de Dictamen junto con el Trámite, para su control, al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 1.9. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe las copias del Proyecto de Dictamen junto con el Trámite.

2. Control de Dictamen

- 2.1. Controla si el Proyecto de Dictamen requiere correcciones.
 - 2.1.1. En caso que no requiera correcciones, firma las copias del Proyecto de Dictamen; y continúa en 2.2.
 - 2.1.2. En caso que requiera correcciones, indica las mismas en las copias del Proyecto de Dictamen.
 - 2.1.3. Entrega las copias del Proyecto de Dictamen junto con el Trámite, para sus correcciones, al Jefe del Departamento Auditoría Legal.
 - 2.1.4. El Jefe del Departamento Auditoría Legal recibe las copias del Proyecto de Dictamen junto con el Trámite.
 - 2.1.5. Rehace el Proyecto de Dictamen ya confeccionado y archivado digitalmente, con las correcciones correspondientes.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y FOTOCOPIACION
 DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-03
			Página 3 de 9
	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

- 2.1.6. Destruye las copias del Proyecto de Dictamen, y retoma en 1.7.
- 2.2. Entrega las copias del Proyecto de Dictamen firmados junto con el Trámite, para su control, al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 2.3. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe las copias del Proyecto de Dictamen firmadas junto con el Trámite.
- 2.4. Controla si el Proyecto de Dictamen requiere correcciones.
 - 2.4.1. En caso que no requiera correcciones, firma y sella las copias del Proyecto de Dictamen; y continúa en 3.1. Una vez firmadas por el Director de la Dirección de Auditoría Interna, las mismas adquieren la categoría de Dictamen, dejando de ser Proyecto.
 - 2.4.2. En caso que requiera correcciones, indica las mismas en las copias del Proyecto de Dictamen.
 - 2.4.3. Entrega las copias del Proyecto de Dictamen, junto con el Trámite, al Jefe del Departamento Auditoría Legal para sus correcciones.
 - 2.4.4. El Jefe del Departamento Auditoría Legal recibe las copias del Proyecto de Dictamen junto con el Trámite.
 - 2.4.5. Rehace el Proyecto de Dictamen ya confeccionado y archivado digitalmente, con las correcciones correspondientes.
 - 2.4.6. Destruye las copias del Proyecto de Dictamen, y retoma en 1.7.

3. Entrega de Trámite

- 3.1. Entrega las copias del Dictamen firmadas y selladas junto con el Trámite, al Jefe del Departamento Auditoría Legal.
- 3.2. El Jefe del Departamento Auditoría Legal recibe las copias del Dictamen junto con el Trámite.
- 3.3. Archiva una copia del Dictamen en el "Bibliorato de Memos", correspondiente al año en curso.
- 3.4. Entrega la copia restante del Dictamen junto con el Trámite al Empleado de Mesa de Entrada.
- 3.5. El Empleado de Mesa de Entrada recibe el Dictamen junto con el Trámite.
- 3.6. Adjunta el Dictamen al Trámite, y ejecuta el Procedimiento "Despacho de Trámite"; dando por finalizado este procedimiento.

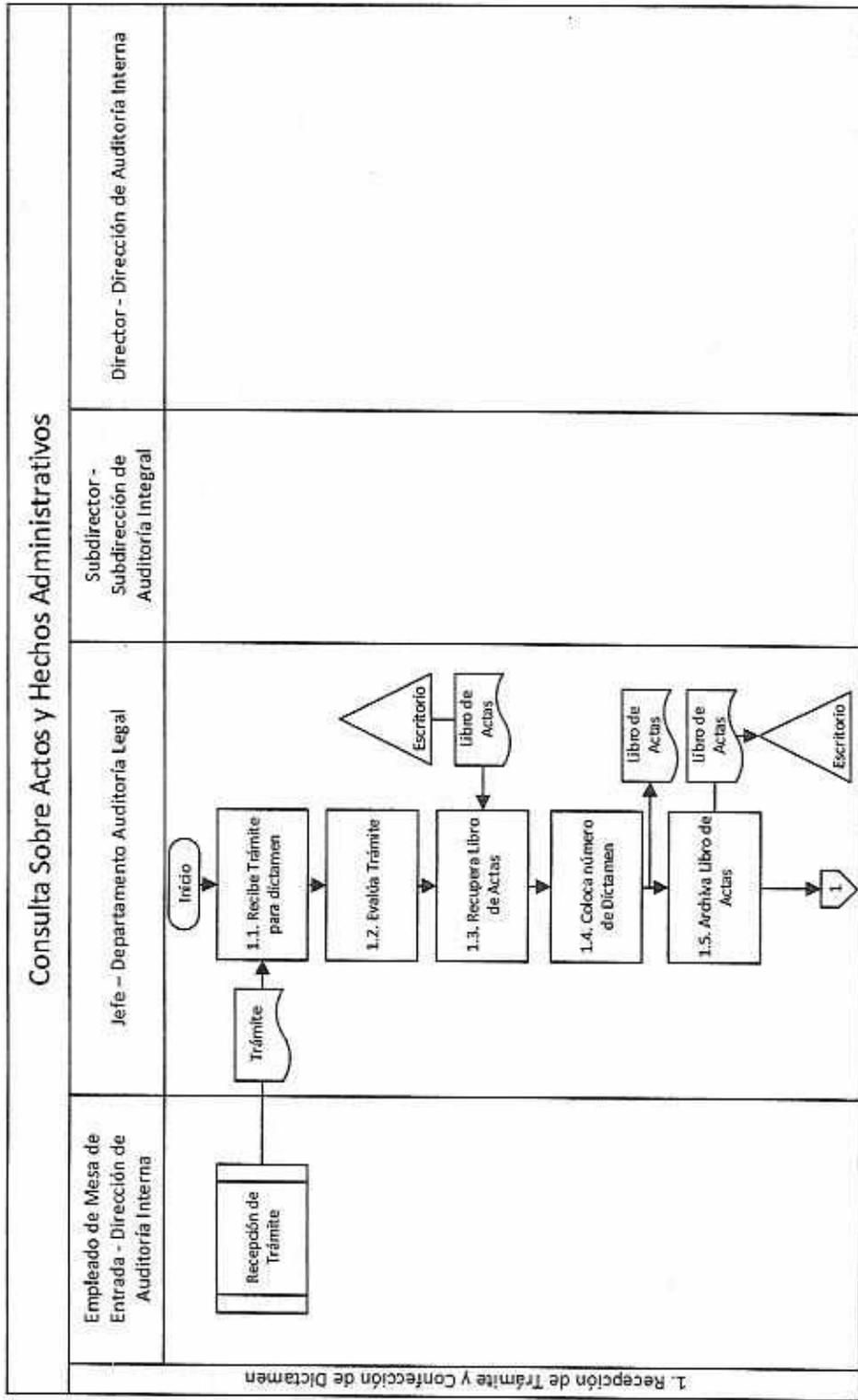
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 DIPUTADO NACIONAL ADMINISTRATIVO
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-03
	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos		Página 4 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

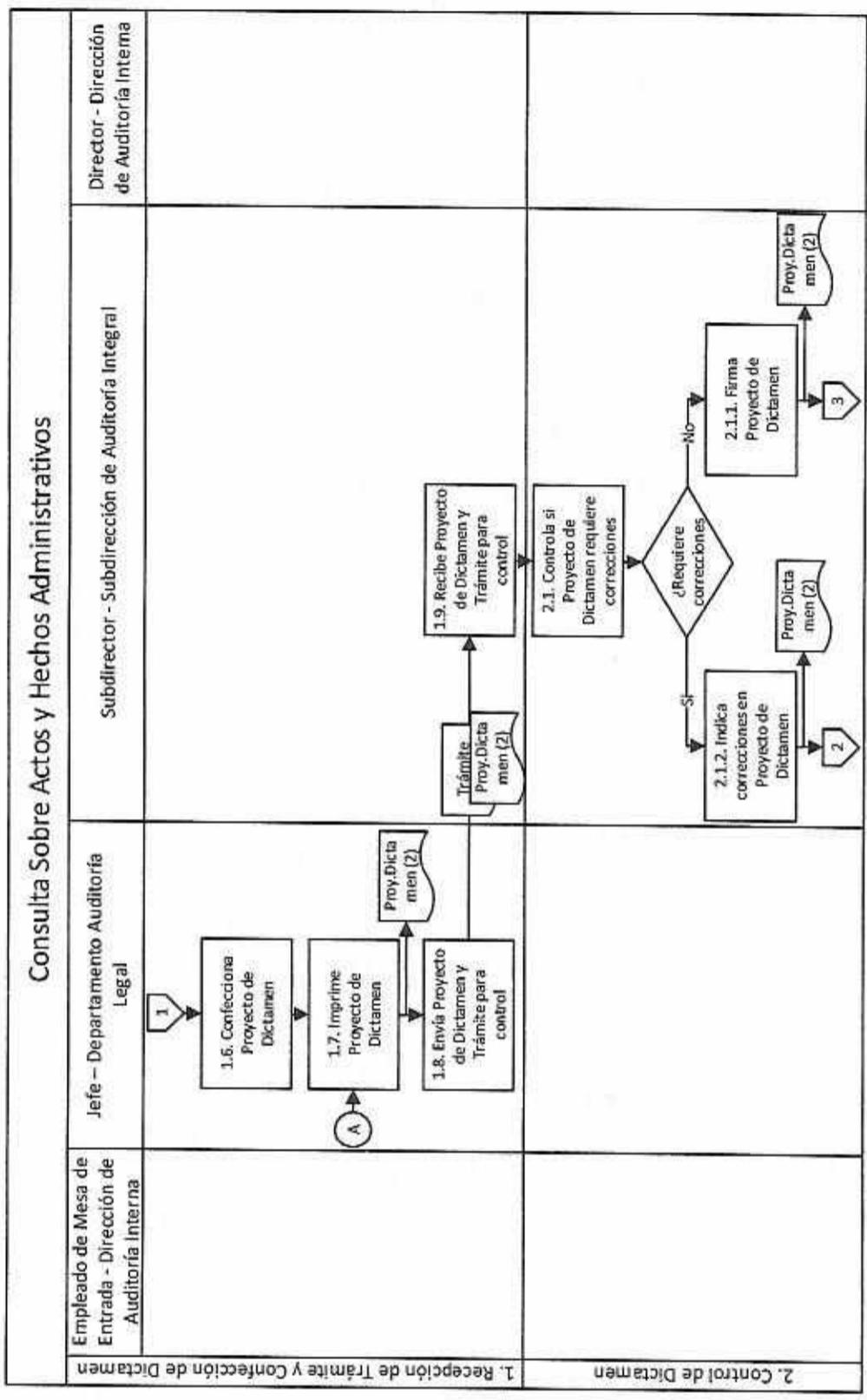
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO BOCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y FOTOCOPIACION
 DEL ORAL CUORU ADMINISTRATIVO
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

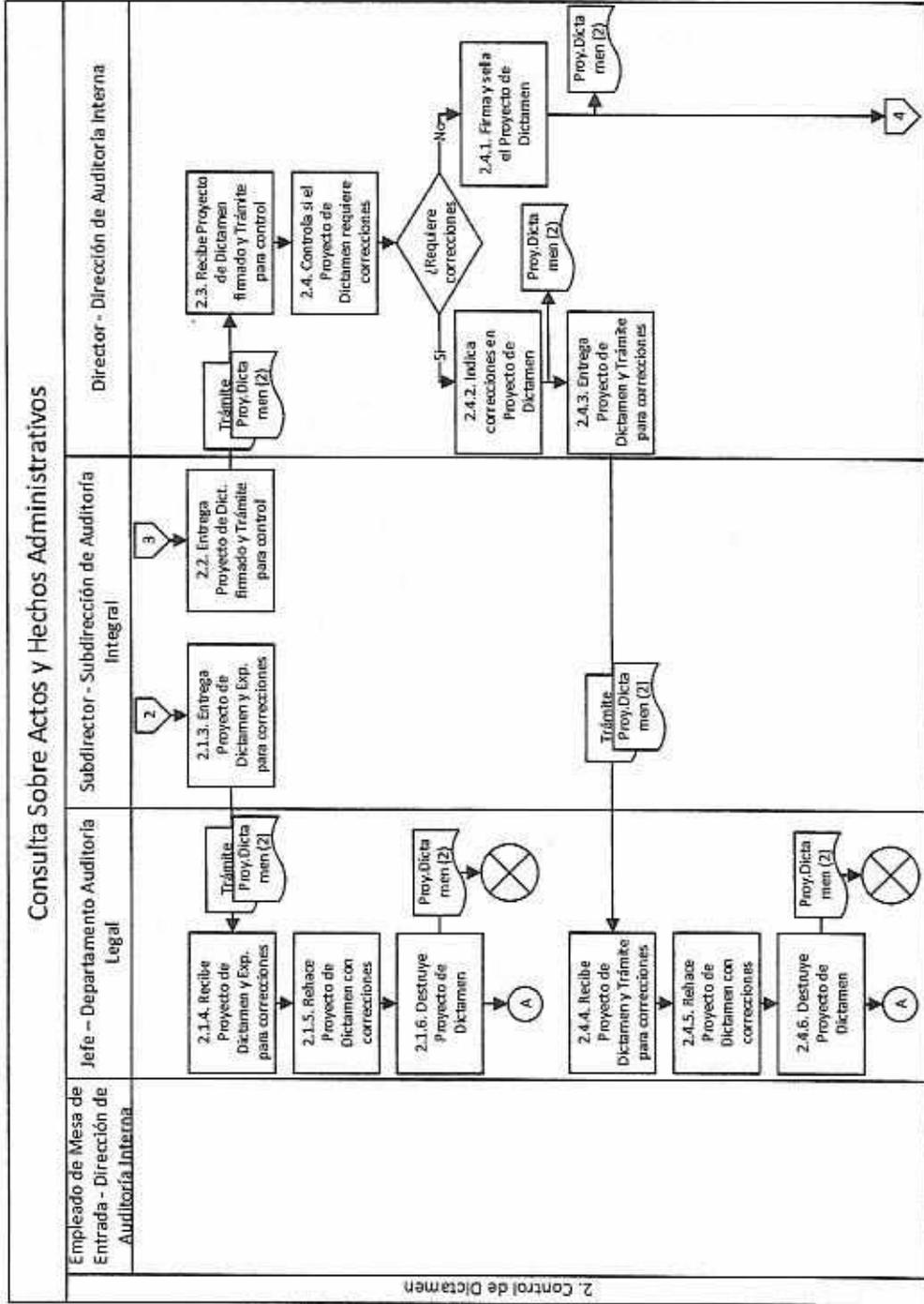
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-03
	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos		Página 5 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NÉSTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 DIR. GRAL. COOR. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

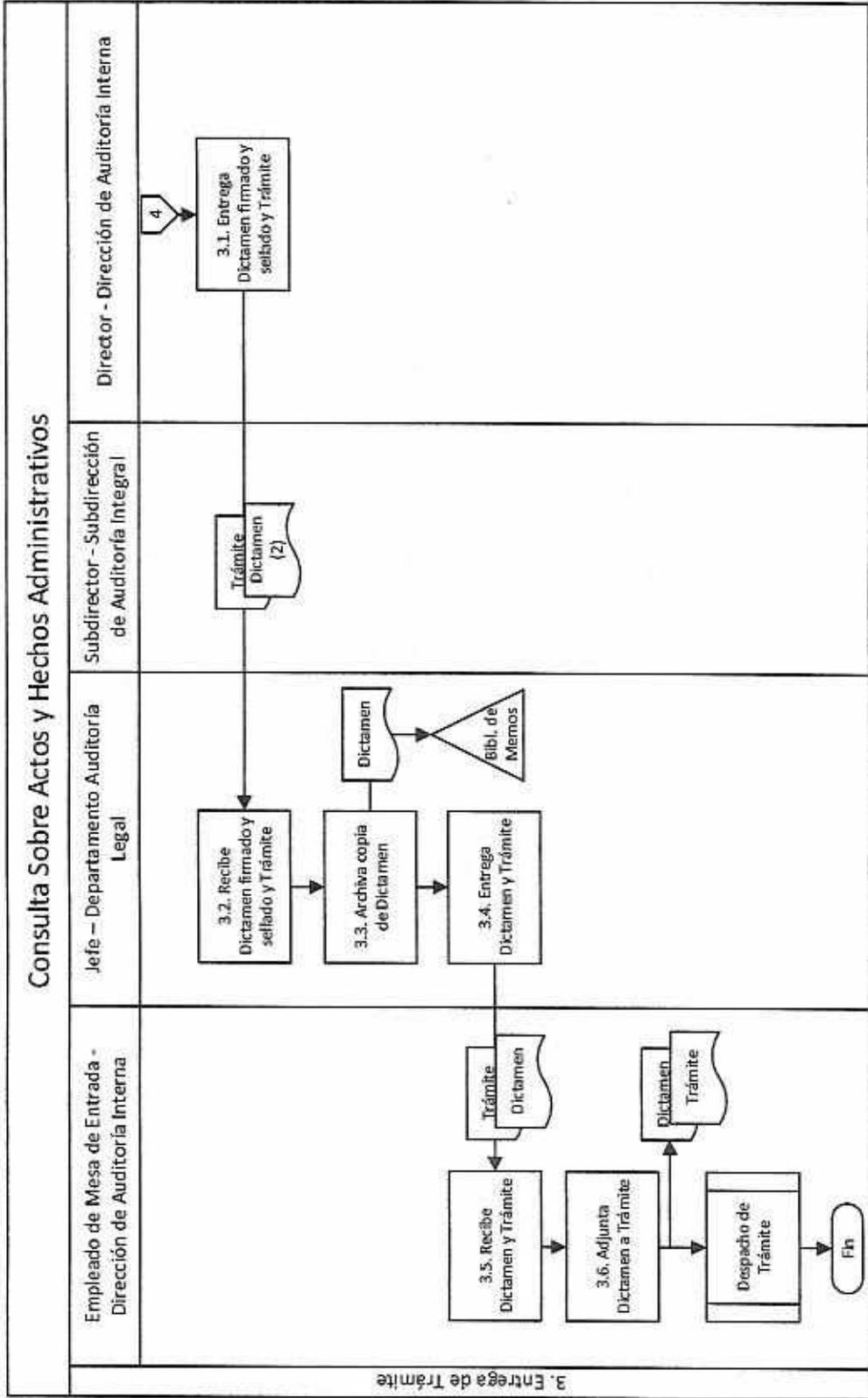
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-03
	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos		Página 6 de 9
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROSSI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-03
	Página 7 de 9		
Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos		VERSIÓN	31-05-2017
1.0	VIGENCIA		



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROJAS
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-03
			Página 8 de 9
	Consulta Sobre Actos y Hechos Administrativos		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Formularios

Dictamen



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

MEMORANDUM N° /

Fecha:

Producido por:

Para información de:

Dirección de Auditoría Interna

Asunto:

CUDAP: EXP-HCD:

Viene para intervención de esta Auditoría Interna el expediente de la referencia, en el cual tramita a suscribir por de la H. Cámara de Diputados de la Nación (HCDN),

Al respecto, esta Dirección cumple en señalar que,

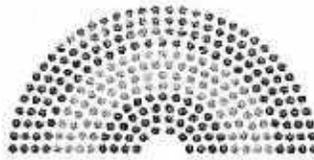
por Sin perjuicio de lo expuesto, se recuerda la continuidad del trámite según lo previsto

Revisó: _____

Firma y aclaración

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

**Examen de Trámites de Contrataciones y
Órdenes de Pago**

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO GOCCHI
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 1 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago

Objetivo del procedimiento

Realizar la Auditoría de los Trámites de Contratación o Trámites de Pago recibido.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una Orden de Pago con los Trámites correspondientes, hasta que los Trámites son auditados y entregados para su envío.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna
- Subdirección de Auditoría Integral – Dirección de Auditoría Interna

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Orden de Pago con los Trámites correspondientes para auditar	Dirección de Auditoría Interna	Trámite con Orden de Pago auditado	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que recibe una Orden de Pago con los Trámites correspondientes	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Orden de Pago	Predeterminado	Carpeta Memo	N/A
Listado de Controles para Ordenes de Pago	Predeterminado	Carpeta Memo	N/A
Procedimientos y Proveedores	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 2 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones	No Predeterminado	N/A	N/A
Listado de Controles para Compras y Contrataciones	Predeterminado	Carpeta Informe de Exámenes Especiales	N/A
Informe del Auditor sobre el Examen Especial	No Predeterminado	Carpeta Informe de Exámenes Especiales	N/A
Memo de Orden de Pago	No Predeterminado	Carpeta Memo	N/A
Libro de Actas	No Predeterminado	Carpeta Memo	N/A
Memo Digital – Año	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel
BD – Año	No Predeterminado	N/A	Planilla Excel

Procedimiento narrativo

El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe el Trámite de Pago, luego que el Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Trámite".

1. Auditoría de la Orden de Pago

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe, del Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, una Orden de Pago con los Trámites de Pago correspondientes a la misma.

En adelante, se denominará Trámite de Pago a los Expedientes o CORRES correspondientes a una Orden de Pago.

- 1.2. Imprime el Listado de Controles para Órdenes de Pago.
El Listado de Controles para Órdenes de Pago puede variar dependiendo la naturaleza del pago realizado. El mismo tiene una serie de ítems que el Empleado de la Dirección de Auditoría Interna deberá controlar que consten en los Trámites de Pago.
- 1.3. Completa el Listado de Controles para Órdenes de Pago, según lo que consta en los Trámites de Pago.
- 1.4. Controla si el Trámite de Pago tiene un Trámite de Contratación.
 - 1.4.1. Si el Trámite de Pago no tiene Trámite de Contratación, registra la Orden de Pago y el monto en la Planilla Excel "BD - Año", y continúa en 7.1.
 - 1.4.2. Si el Trámite de Pago tiene Trámite de Contratación, continúa en 2.1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COGR. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 3 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

2. Gestión del Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones

- 2.1. Controla si se auditó el Trámite de Contrataciones, en la Planilla Excel "Procedimientos y Proveedores". En adelante se denominará Trámite de Contrataciones al Expediente donde consta la contratación de un servicio o la compra de un bien.
 - 2.1.1. Si se auditó el Trámite de Contrataciones, registra la Orden de Pago y el monto, en la Planilla Excel "Procedimientos y Proveedores" y en Planilla Excel "BD - Año", continúa en 7.1.
 - 2.1.2. Si no se auditó el Trámite de Contrataciones, confecciona el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones.
 - 2.1.3. Imprime el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones.
 - 2.1.4. Entrega el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones para la firma, al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
 - 2.1.5. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones.
 - 2.1.6. Firma el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones.
 - 2.1.7. Entrega el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones para la firma, al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
 - 2.1.8. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe, el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones.
 - 2.1.9. Firma el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones.
 - 2.1.10. Entrega el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones Firmado, al Empleado de la Dirección de Auditoría Interna.
 - 2.1.11. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones firmado.

3. Solicitud y Recepción del Trámite de Contrataciones

- 3.1. Guarda el Trámite de Pago en el Mueble. El Trámite de Pago es un CORRES.
- 3.2. Entrega el Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones, al Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, quien ejecuta el procedimiento "Despacho de Trámite" para remitir, el mismo, al Área Correspondiente, y espera hasta recibir el Trámite de Contrataciones.
- 3.3. Recibe el Trámite de Contrataciones, luego que el Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna haya ejecutado el procedimiento "Recepción de Trámite".

4. Auditoría del Trámite de Contrataciones

- 4.1. Imprime el Listado de Controles para Compras y Contrataciones. El Listado de Controles tiene una serie de ítems que, el Empleado de la Dirección de Auditoría Interna, deberá controlar que consten en el Trámite de Contrataciones.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RUCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
	Página 4 de 28		
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA
			31-05-2017

- 4.2. Completa el Listado de Controles para Compras y Contrataciones, según lo que consta en el Trámite de Contrataciones.
- 4.3. Confecciona el Informe del Auditor sobre el Examen Especial.
- 4.4. Imprime el Informe.
- 4.5. Inicializa el Informe.

5. Inicialización del Informe del Auditor sobre el Examen Especial

- 5.1. Entrega, para inicializar, el Informe del Auditor sobre el Examen Especial, al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 5.2. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe el Informe del Auditor sobre el Examen Especial.
- 5.3. Inicializa el Informe.
- 5.4. Entrega el Informe, para inicializar, al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 5.5. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe el Informe del Auditor sobre el Examen Especial.
- 5.6. Inicializa el Informe.
- 5.7. Entrega el Informe, inicializado, al Empleado de la Dirección de Auditoría Interna.
- 5.8. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe el Informe inicializado, del Auditor sobre el Examen Especial.
- 5.9. Archiva el Informe del Auditor sobre el Examen Especial y el Listado de Controles en la Carpeta "Informe de Exámenes Especiales".

6. Registro y Entrega del Trámite de Contrataciones

- 6.1. Recupera el Trámite de Pago del Mueble. El Trámite de Pago es un CORRES.
- 6.2. Registra el Trámite de Contrataciones en la Planilla Excel "Procedimientos y Proveedores".
- 6.3. Registra la Orden de Pago y el monto, en la Planilla Excel "Procedimientos y Proveedores" y en Planilla Excel "BD - Año".
- 6.4. Entrega el Trámite de Contrataciones al Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, quien ejecutará el procedimiento "Despacho de Trámite".

7. Gestión del Memo de Orden de Pago

- 7.1. Confecciona el Memo de Orden de Pago.
- 7.2. Imprime el Memo de Orden de Pago, por duplicado.
- 7.3. Inicializa ambos Memos de Orden de Pago.
- 7.4. Entrega el Trámite de Pago y los Memos, para su firma, al Subdirector de Auditoría Integral.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
			Página 5 de 28
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		
VERSION	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

- 7.5. El Subdirector de Auditoría Integral recibe los Memos de Orden de Pago y el Trámite de Pago.
- 7.6. Firma los Memos de Orden de Pago.
- 7.7. Entrega los Memos de Orden de Pago, para la firma, y el Trámite de Pago al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 7.8. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe los Memos de Orden de Pago, y el Trámite de Pago.
- 7.9. Firma los Memos de Orden de Pago.

8. Archivo y Registración de los documentos de trabajo

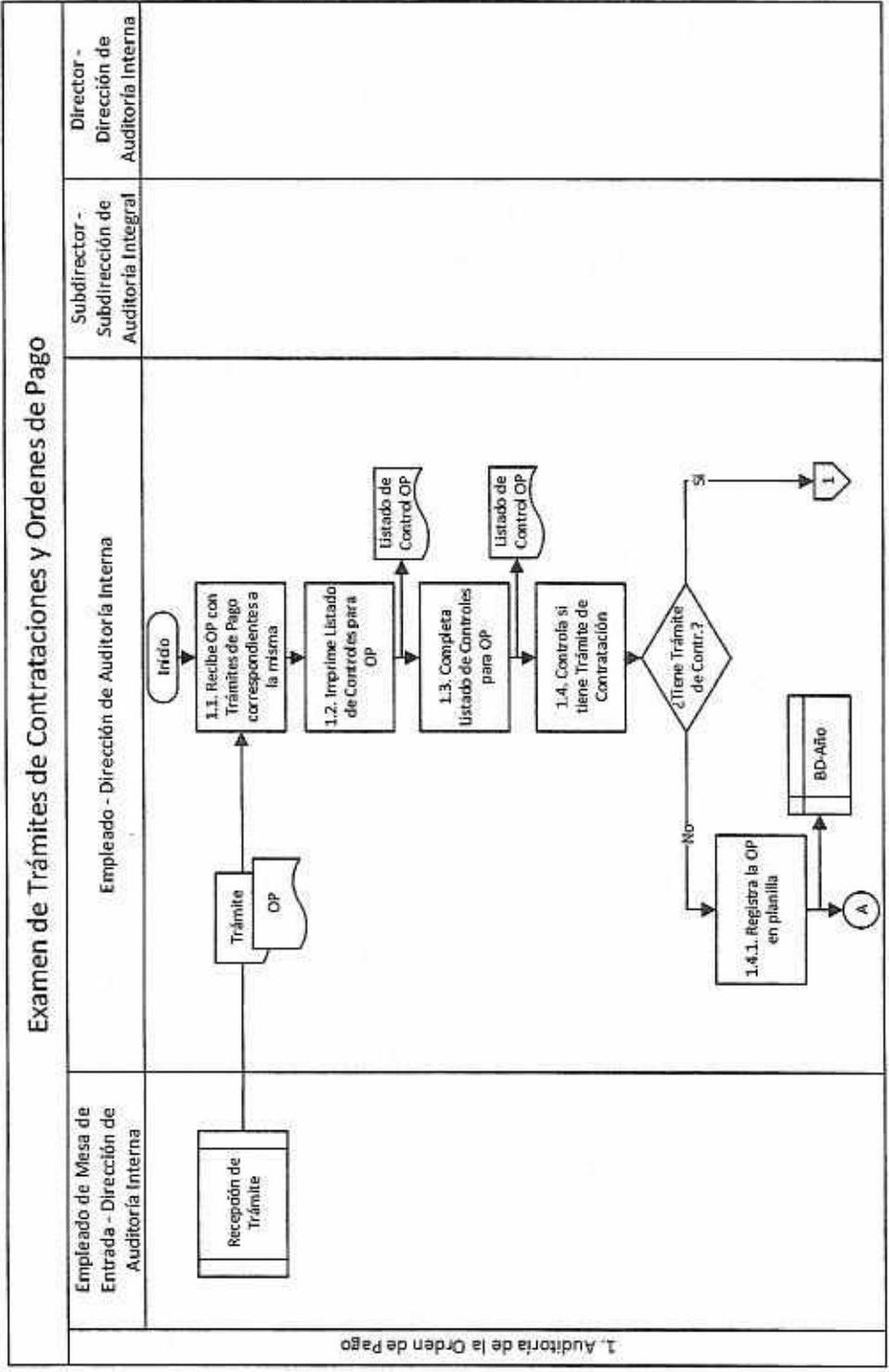
- 8.1. Entrega los Memos de Orden de Pago y el Trámite de Pago, al Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, para que ejecute el procedimiento "Despacho de Trámite".
- 8.2. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe, el Memo de Orden de Pago sellado, como constancia de la entrega realizada, del Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna. El sello corresponde al Área donde serán entregados los Trámites de Pago.
- 8.3. Registra el Memo de Orden de Pago en el Libro de Actas.
- 8.4. Archiva la Orden de Pago, el Listado de Controles para Órdenes de Pago y el Memo de Orden de Pago en la Carpeta "Memo".
- 8.5. Registra el Memo de Orden de Pago, en la Planilla Excel "Memo digital - Año", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RODRIGUEZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
			Página 6 de 28
Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		VERSIÓN 1.0	VIGENCIA 31-05-2017

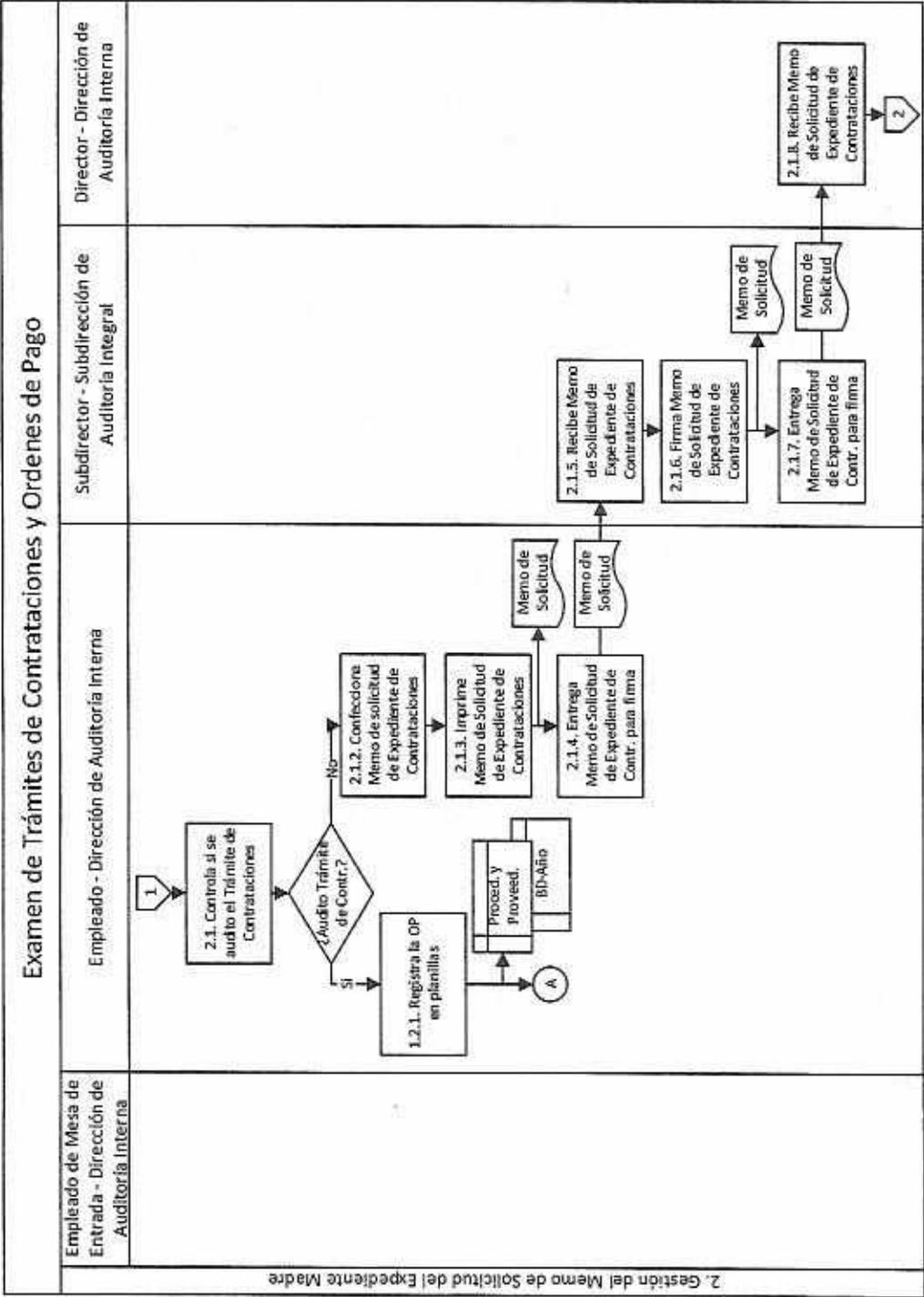
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

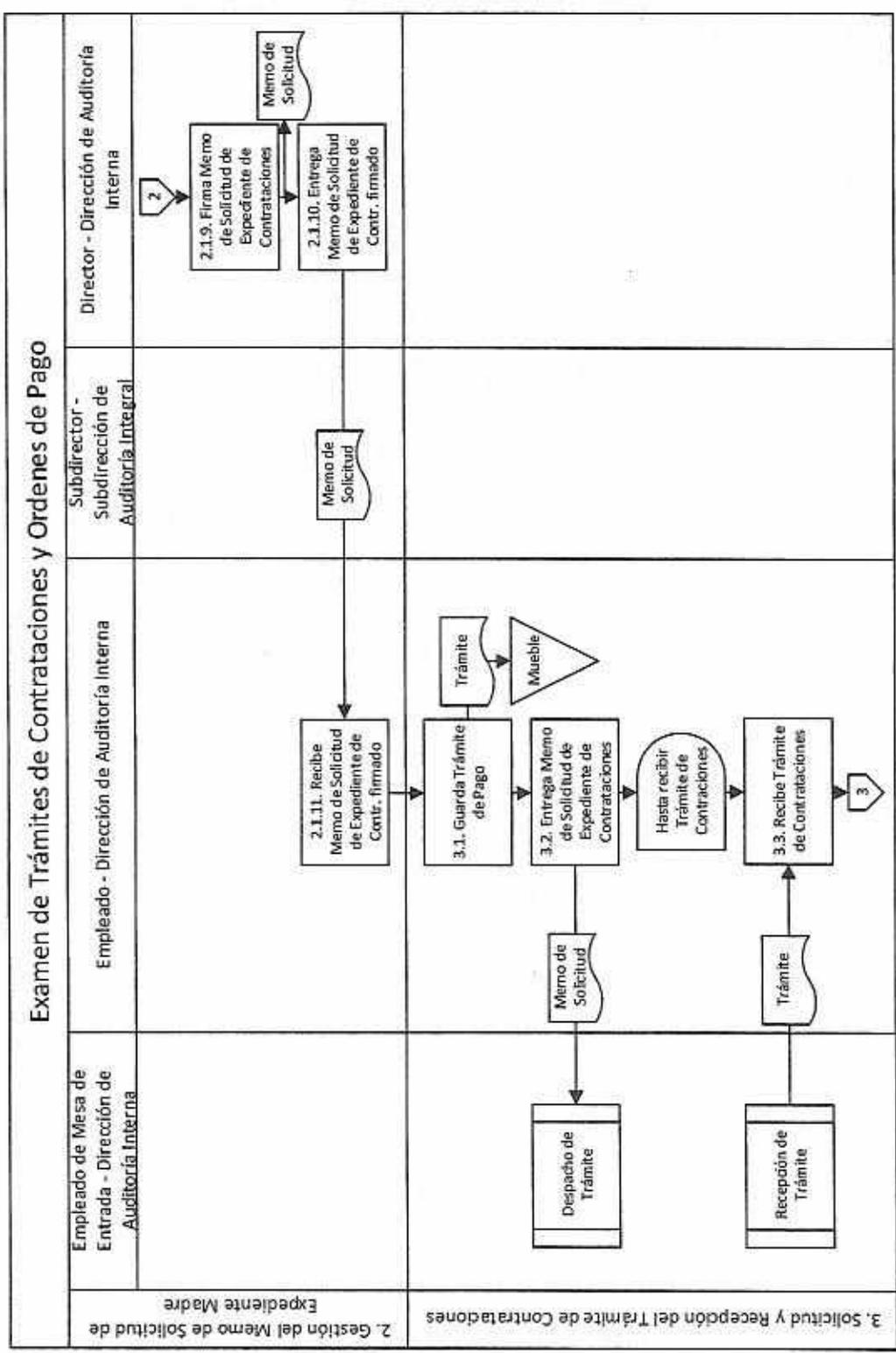
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		Página 7 de 28
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL GOBERNACION ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

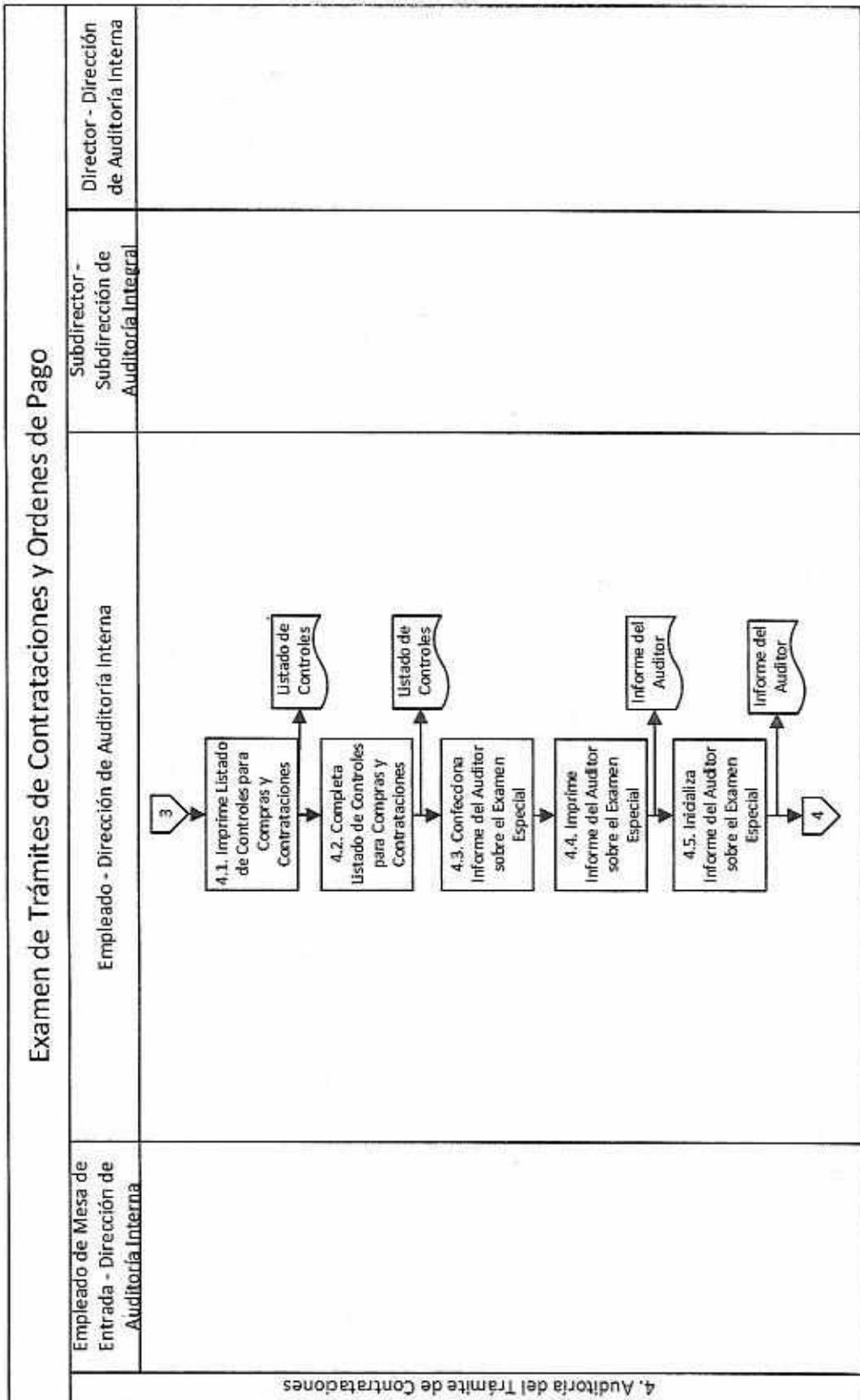
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
			Página 8 de 28
Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		VERSIÓN 1.0	VIGENCIA 31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 VESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GENERAL DE ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

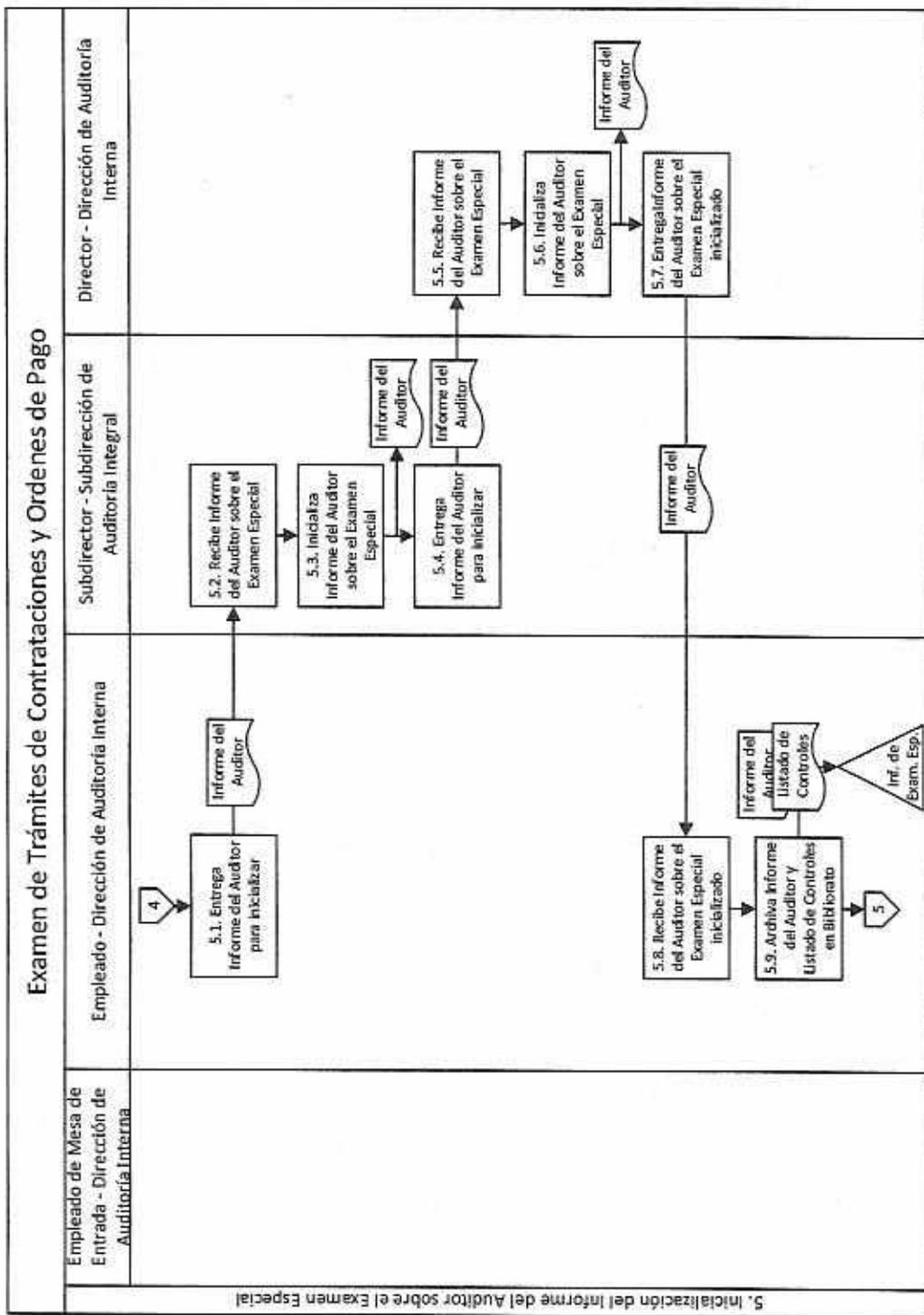
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		Página 9 de 28
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROSCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GENERAL ADMINISTRATIVA
 CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		Página 10 de 28
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

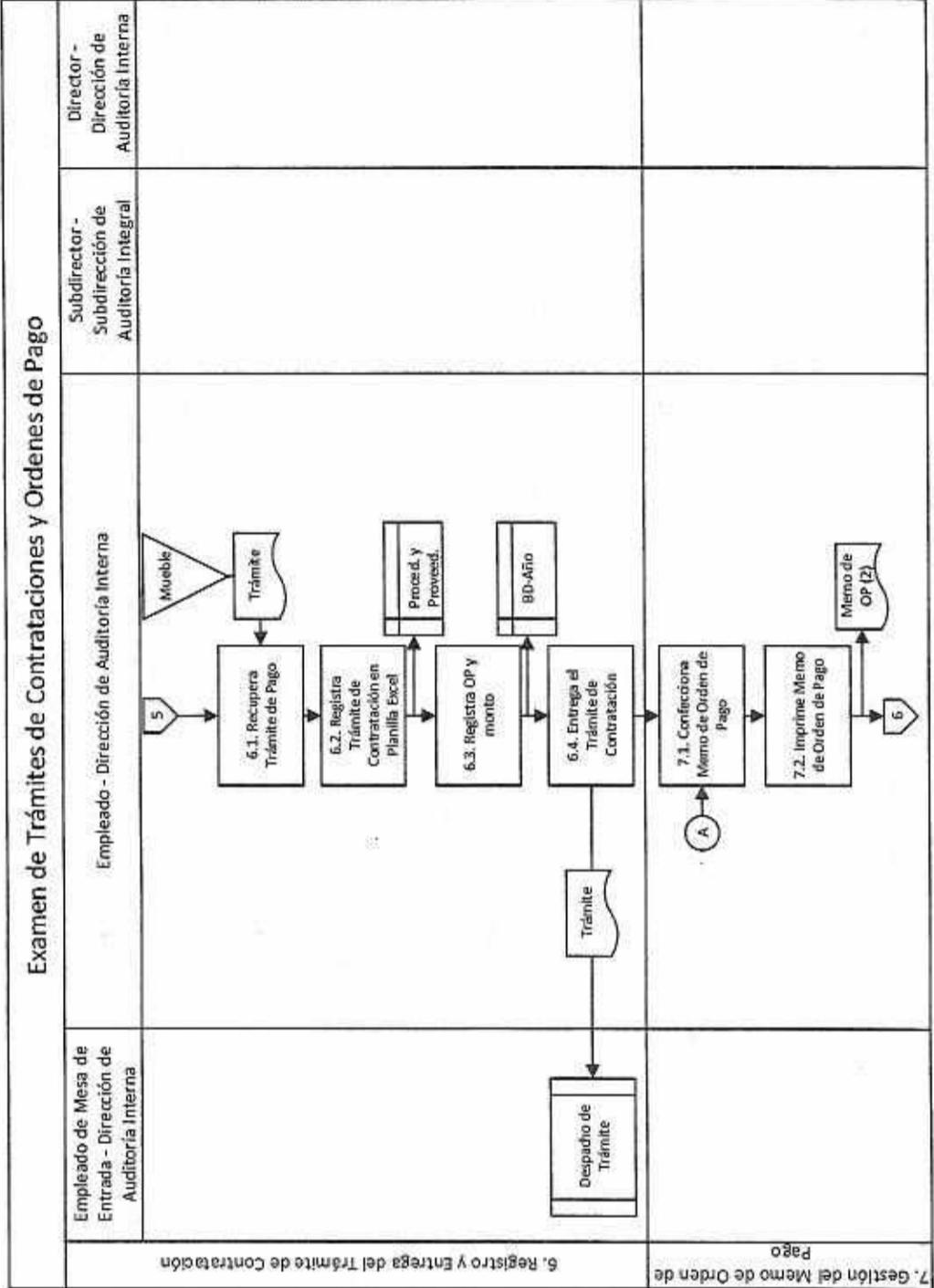


CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 DIR. GRAL. SEGR. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04 Página 11 de 28
	VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017

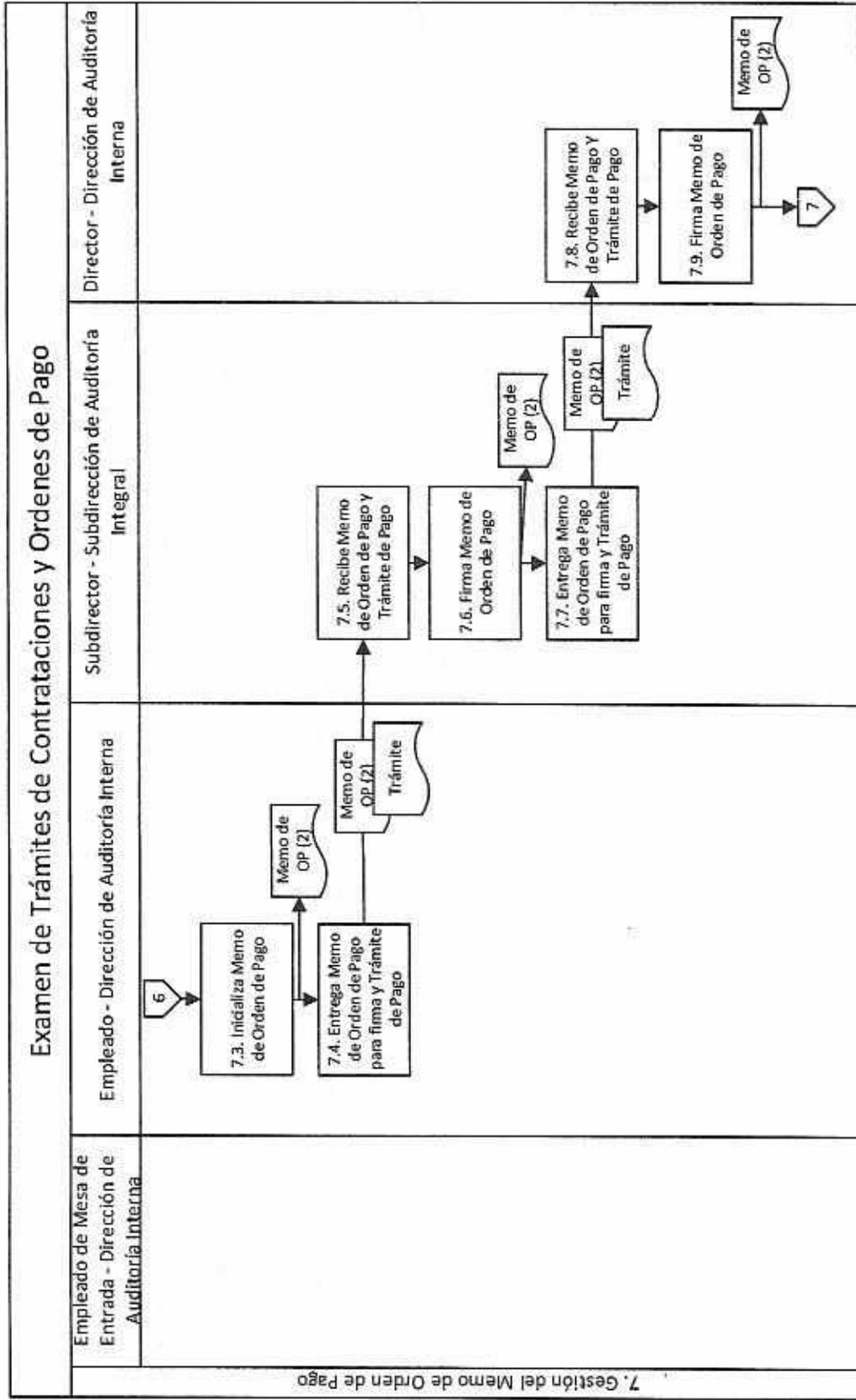
Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

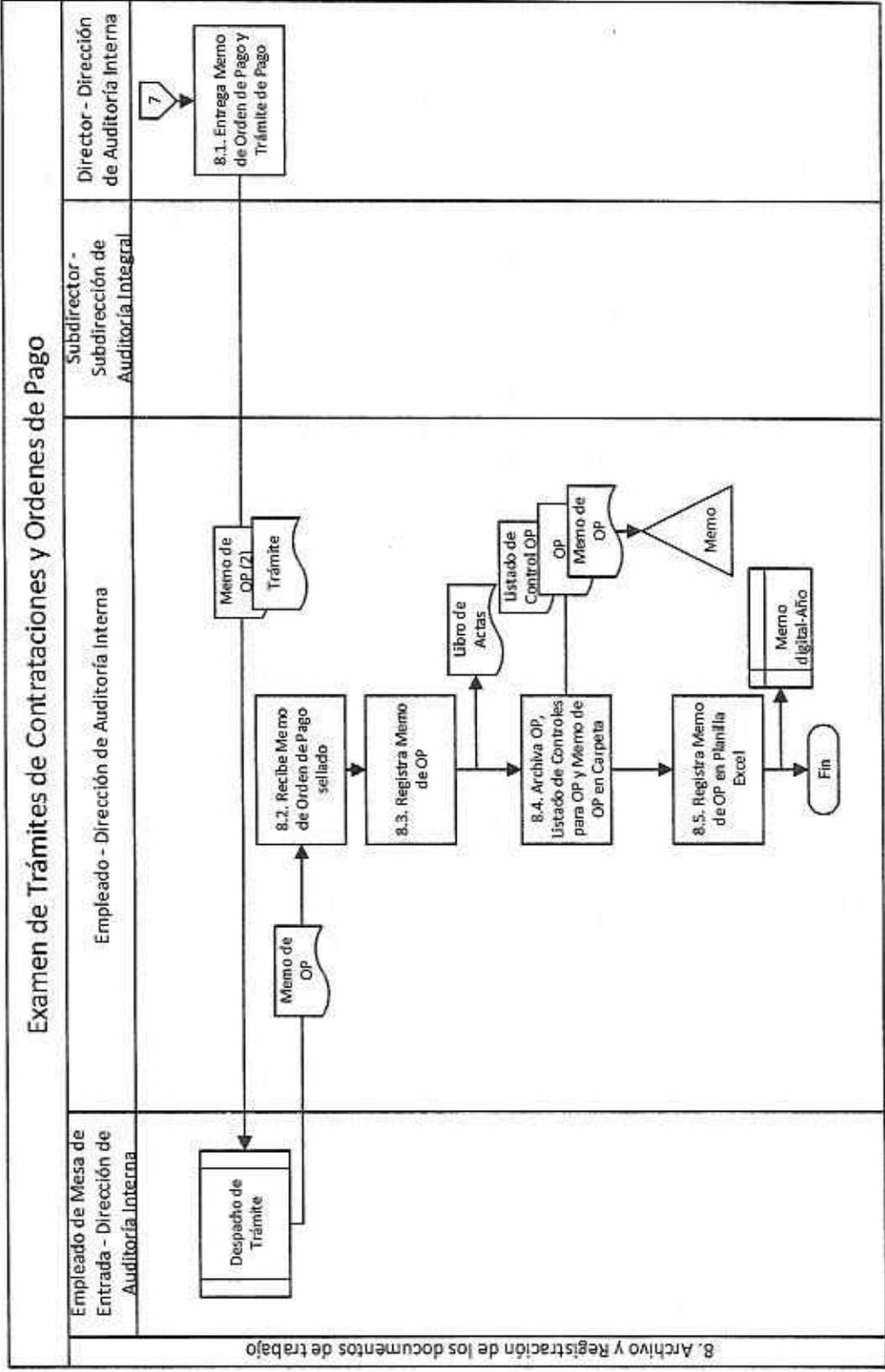
 <p>DIPUTADOS ARGENTINOS</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
			Página 12 de 28
Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		VIGENCIA	31-05-2017
VERSIÓN 1.0			



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOGIZACION
 DIRECTOR GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04
	Página 13 de 28		
Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago		VIGENCIA	31-05-2017
VERSIÓN	1.0		



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO KOCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. SECC. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Formularios

Orden de Pago

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA

Hoja 1 de 2

Ejercicio:	2017	Lugar:	CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES	Nro SIDIF:	
Institución:	1 0 0	Poder Legislativo Nacional	Fecha de Comp:	07/03/2017	
Entidad Emisora:	SAF	313 Cámara de Diputados	Fecha Registro:		
Servicio:	313	Cámara de Diputados	Documento Nro.:	181	

Páguese a:	313-H.CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION								
Domicilio en:	RIVADAVIA 1850								
Localidad:	CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES	Código Postal:	1033						
País:	Argentina	Id. del Beneficiario:	CUI	30-53421333-2					
Se transfiere a:	Banco:	11	Suc.:	50	Tipo:	CC	Cuenta:	1200146/86	
Identificación de la cuenta:	CBU	0110012920001200146866			Medio de Pago:	Red CUT			
A través del Agente Financiero:									
La suma equivalente a:	PESO ARGENTINO doscientos ochenta y un mil seiscientos diecinueve con 93/100.								
Cuenta Financiadora:	Banco:	999	Suc.:	0	Cuenta:	999911/00			

CGasto	Pagador	Id. Trámite	F.Vto.	N° SIGADE	Doc. Resp.
BYS	TGN		14/03/2017		RLIQ-170-2017

N° Compromiso	AProgramática						OGasto						FFin	M	EDEST.	Descripción	Importe
	UD	Pg	Sp	Py	Ac	Ob	UG	In	Pp	Pc	SPc						
1986	ALQUILO	17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1		Alquiler de Edificios y	64.569,80	
2119	ALQUILO	17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1		Alquiler de Edificios y	75.776,00	
11703	ALQUILO	17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1		Alquiler de Edificios y	32.900,00	
1984	ALQUILO	17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1		Alquiler de Edificios y	19.624,13	
1985	ALQUILO	17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1		Alquiler de Edificios y	80.500,00	
6008	ALQUILO	17	0	0	1	0	2	3	2	1	0	1.1	1		Alquiler de Edificios y	8.250,00	
Total																281.619,93	
Total Notas de Crédito																0,00	
Monto a Pagar																281.619,93	

Descuento Pronto Pago	
%	Fecha

Observaciones:

AADMINIS NROS. 283-97-433-96-104-106
281.619,93

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

ORDEN DE PAGO PRESUPUESTARIA

Hoja: de 2

Ejercicio:	2017	Lugar:	CIUDAD AUTONOMA BUENOS AIRES	Nro SIDIF:	
Institución:	1 0 Poder Legislativo Nacional	Fecha de Comp:	07/03/2017		
Entidad Emisora:	SAF 313 Cámara de Diputados	Fecha Registro:			
Servicio:	313 Cámara de Diputados	Documento Nro.:	181		

Deducciones						
Código	Concepto de la deducción	Beneficiario	Cuenta Bancaria			Importe
			Bco	Suc	Cuenta	
Total						

Verificación sobre Medidas de Afectación Patrimonial Judicial					
	F. Verific.	Tipo de Medida	Nro. de Medida	F. Notificación	Importe
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Juicios y Mediaciones - Concepto de Pago		
Concepto	Descripción	Importe

Firma válida

GORINI Pablo Gabriel (DNI 17716517)
 Email: null
 Operación / Estado: Firma (En proceso de firma)
 Fecha: 08/03/2017

Firma válida

CIAPPA Federico (DNI 23006000)
 Email: folappa.dgao@hond...
 Operación / Estado: Firma (En proceso de firma)
 Fecha: 08/03/2017

Firma válida

ROMANO Florencia (DNI 22010005)
 Email: null
 Operación / Estado: Firma (Autorizado)
 Fecha: 08/03/2017

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR AVEJA ANDRÉS ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 16 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Listado de Controles para Órdenes de Pago



Honorable Cámara de Diputados de la Nación

LISTADO DE CONTROLES PARA ÓRDENES

DE PAGO (GENERAL)

O.P. N°..... EXPEDIENTES.....

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿El monto conjunto de las erogaciones liquidadas (totalizar el importe de los expedientes y adjuntar papel de trabajo de la operación) concuerda con el monto de la Orden de Pago?				
2. ¿La Orden de Compra/Contrato está vigente?				
3. ¿Fue analizado el expediente "Madre"? ¿Hubo observaciones y/o recomendaciones? En caso afirmativo, ¿cuáles?				
4. ¿El remito y la factura del proveedor son correctos de acuerdo con los antecedentes originarios del gasto? (revisar el expediente madre).				
5. ¿Si la factura es por "anticipo financiero", ha sido constituida la contragarantía correspondiente?				
6. ¿Los comprobantes emitidos por el proveedor son válidos desde el punto de vista de la legislación comercial e impositiva?				
7. ¿Existe conformidad de la recepción del bien o de la prestación del servicio, emitida por funcionario competente?				
7.2. ¿Está el acta de recepción otorgada en debida forma por la Comisión de Recepción?				
7.3. ¿El servicio fue cumplido, el trabajo fue realizado o el bien fue entregado dentro del plazo pactado?				
8. ¿Hay constancias de otorgamiento de prórrogas o informes fundamentando la ampliación del plazo de cumplimiento?				
9. ¿Hay constancias de la aplicación de penalidades por entregas fuera de término?				
10. Si se trata de un reintegro de gastos o reconocimiento de legítimo abono, ¿consta la aprobación del Secretario Administrativo?				
10.2. ¿Existe solicitud de reintegro? ¿Se detallan los				

Revisado por: Subdirector	Aprobado por: Director	Versión n°: 5 Fecha: Abril 2017
---------------------------	------------------------	------------------------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO BOHIO
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROYECTO ORGANIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago

VERSIÓN 1.0

VIGENCIA

31-05-2017

<p><i>beneficiarios, fechas y montos?</i></p> <p>10.3. <i>¿Figuran imputaciones del inciso 4? ¿Tomó intervención el Dto. de Patrimonio?</i></p> <p>11. <i>¿Existe liquidación del gasto practicada por la oficina administrativa competente de acuerdo con la factura presentada y la conformidad otorgada?</i></p> <p>12. <i>¿Se han practicado retenciones por los impuestos a las ganancias y al valor agregado? ¿Están correctamente calculadas?</i></p> <p>13. <i>¿El gasto está aprobado por autoridad competente de acuerdo con su monto?</i></p> <p>14. <i>¿El monto del gasto aprobado concuerda con el de la liquidación practicada por la oficina administrativa competente (Dto. Liq. de Gastos)?</i></p> <p>15. <i>¿El gasto está correctamente imputado desde el punto de vista presupuestario?</i></p> <p>16. <i>¿El monto y la imputación consignados en la O.P. concuerdan con los establecidos en el acto de aprobación del gasto?</i></p> <p>17. <i>¿La factura fue pagada dentro de los plazos establecidos? Comparar fechas de pago según O/C-Contrato y fecha de pago según comprobante.</i></p> <p>18. <i>Describir modalidad de pago.</i></p> <p>19. <i>¿Los datos del recibo de pago o del ticket de transferencia son correctos?</i></p> <p>20. <i>¿Los comprobantes de la operación tienen evidencias de haber sido intervenidos con anterioridad, con el sello respectivo, por la Auditoría Interna?</i></p> <p>21. <i>¿El neto a pagar de la Liquidación coincide con el importe del documento de pago? (recibo, ticket) En caso negativo, explicar la causa.</i></p>				
<p>El memo N° _____ se cargó en la base de datos con el registro N° _____</p>				

REVISÓ:.....CONTROLÓ:.....

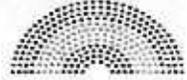
FECHA:.....

Revisado por: Subdirector	Aprobado por: Director	Versión n°: 5 Fecha: Abril 2017
---------------------------	------------------------	------------------------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 18 de 28	
Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago				
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

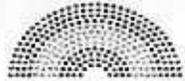
Procedimientos y Proveedores

C/C	TIPO DE PROCEDIMIENTO	N°	OBJETO DE LA CONTRATACION	NOMBRE PROVEEDOR	IMPORTE DEL PROCEDIMIENTO	EXP. MADRE	PAGOS															
							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M17	C DIRECTA	M/A	ORDEN EN TRANSITO A FAVOR DE LA INCM	EDICIONES RAP SA	5	11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A	SUBSCRIPCION ANUAL A LA REVISTA ARGENTINA DEL BROMEN DE LA	M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
M/A	M/A	M/A		M/A	M/A	M/A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
	Página 19 de 28			
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Memo de Solicitud de Expediente de Contrataciones



"2017 - Año de las Energías Renovables"

MEMORANDUM N° XX/201X

Fecha: **CABA, 14 de marzo de 2017**

Producido por:

Dirección de Auditoría Interna

Para información de:

**Dirección General Administrativo
Contable – Mesa de Entradas**

Asunto: **Se solicita quiera tener a bien facilitar los expedientes CUDAP: EXP-HCD: XXX/201X**

Revisó: _____

Firma y aclaración

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO RAO
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
DIRECCION GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
	Página 20 de 28			
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Listado de Controles para Compras y Contrataciones



Honorable Cámara de Diputados de la Nación

LISTADO DE CONTROLES PARA COMPRAS Y CONTRATACIONES

Procedimiento de contratación: _____

Objeto de la contratación: _____

Expediente Nro.: _____ Importe contratación \$ _____

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. El pedido o solicitud de compra:				
1.1. ¿Está formulado por escrito y describe claramente el bien o servicio solicitado?				
1.2. ¿Consta en el pedido la estimación del costo y la metodología utilizada para ello?				
2. El sector de Presupuesto:				
2.1. ¿Informa por escrito sobre la existencia de crédito (o la inexistencia), indicando el inciso, partida principal y parcial, fuente, etc., que serían afectados?				
3. Autorización del gasto:				
3.1. ¿Es autorizada la compra por funcionario competente de acuerdo con el monto y/o la naturaleza del gasto?				
4. Inicio de la contratación:				
4.1. ¿La autoridad competente emite el acto administrativo de aprobación del Pliego de la contratación?				
5. Pliego de bases y condiciones generales y particulares:				
5.1. ¿El pliego de bases y condiciones generales se basa en el reglamento de contrataciones de la HCDN?				
5.2. ¿El pliego de bases y condiciones generales fue realizado por el sector Compras?				
5.3. ¿El pliego de bases y condiciones particulares contiene especificaciones técnicas, fecha de entrega, forma de pago, forma de cotizar, procedimiento de evaluación de ofertas (parámetros de calificación)?				
5.4. ¿Las especificaciones técnicas no contienen requerimientos o condicionamientos artificiales, tales que puedan traducirse en una limitación de la concurrencia de oferentes?				
5.5. ¿Incluye cláusulas sobre responsabilidad ante incumplimiento de obligaciones contractuales, laborales o previsionales por parte de los contratistas?				
5.6. ¿Incluye cláusulas relativas a la reserva de derechos y acciones esenciales por parte del Estado nacional?				

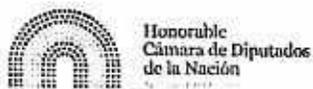
Revisado por: Subdirector Aprobado por: Director Versión n°: 3 Fecha: enero 2017

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 NESTOR ALEJANDRO RICH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
	Página 21 de 28			
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



6. Invitaciones, publicación y apertura de ofertas. La Oficina de Compras:	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
6.1. Se realizan las publicaciones por los medios y con los alcances que determina el Reglamento de acuerdo con el tipo de procedimiento contractual que corresponda utilizar en el caso? Indicar en "Observaciones" medio de comunicación y cantidad de publicaciones.				
6.2. ¿Establecen las publicaciones el lugar, fecha y hora de la recepción de ofertas y el lugar, fecha y hora de la apertura de ofertas?				
6.3. ¿Hay invitaciones, por medio fehaciente, a proveedores, habituales o no, y a las asociaciones que los nuclean, etc.?				
6.4. Indicar si se encuentran publicados en la "Cartelera" de la página www.hcdn.gob.ar :				
✓ ¿Pliego?				
✓ ¿Acta de apertura?				
✓ ¿Dictamen de pre adjudicación?				
✓ ¿Acto de adjudicación?				
✓ ¿Orden de Compra?				
6.5. ¿Han sido modificados o postergadas la fecha y/o la hora y/o el lugar de apertura de las ofertas? ¿Ha sido convenientemente comunicado el cambio?				
6.6. ¿Se han producido cambios en el pliego de bases y condiciones original? ¿Han sido convenientemente comunicados?				
7. Acto de Apertura:				
7.1. ¿Se labró acta por la apertura de ofertas? ¿Cumple con los requisitos formales reglamentarios?				
7.2. ¿Incluye observaciones formuladas por los cotizantes presentes? En caso afirmativo, ¿éstas han sido tratadas, con posterioridad, por la autoridad competente?				
7.3. ¿Se han acompañado, y están constituidas en legal forma, las garantías de oferta exigidas?				
7.4. ¿La presentación de ofertas es en sobre único o está separada en dos sobres? En este último caso, ¿se cumplen los requisitos de presentación y se siguieron los pasos de apertura y análisis que prevé el Reglamento? Aclarar en "Observaciones".				
8. Evaluación de ofertas:				
8.1. ¿Se confeccionó el "Cuadro Comparativo de Precios"?				
8.2. ¿Si el objeto de la contratación tiene especificidad técnica, se solicitó asistencia especializada para el análisis de las ofertas?				

Revisado por: Subdirector	Aprobado por: Director	Versión n°: 3 Fecha: enero 2017
---------------------------	------------------------	---------------------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 BR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 22 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



Honorable
Cámara de Diputados
de la Nación

8.3. ¿Los oferentes tienen constituido el domicilio legal en la Ciudad Autónoma de Buenos Aires?				
9. Preadjudicación:				
9.1. ¿Se elaboró el Acta de Preadjudicación?				
9.2. ¿Ha sido favorecida la oferta más económica? En caso negativo, ¿la Comisión desarrolla fundamentos en tal sentido?				
9.3. ¿Se realizó la publicación/comunicación del Dictamen de Preadjudicación de acuerdo con la normativa vigente?				
9.4. ¿Se recibieron rechazos o impugnaciones? En caso afirmativo, ¿qué tratamiento se les dio? ¿Se emitió dictamen jurídico?				
10. Adjudicación:				
10.1. ¿Se aprobó mediante acto administrativo de autoridad competente?				
10.2. ¿El acto administrativo aludido en 10.1.- recoge el dictamen de preadjudicación? En caso negativo, ¿se fundamenta el apartamiento?				
10.3. Indicar si existen informes o dictámenes del Servicio Jurídico. En su caso, ¿fueron tenidas en cuenta sus observaciones y han sido subsanadas antes de la adjudicación? (Aclarar)				
10.4. ¿Se efectuaron las publicaciones de acuerdo con la normativa vigente? ¿Se comunicó a los oferentes en los plazos reglamentarios?				
10.5. ¿Se constituyó la garantía de adjudicación? ¿Lo ha sido en la forma reglamentaria?				
10.6. ¿Existieron adjudicaciones a favor de oferentes cuya cotización no fue la menor? En caso afirmativo, ¿existen fundamentos escritos que permitan concluir que se seleccionó la oferta más conveniente?				
10.7. Indicar si se encuentra adjuntado el "Certificado Fiscal para Contratar" de acuerdo con la normativa de la Administración Federal de Ingresos Públicos. (La presentación del Certificado requerido, deberá efectuarse previo a la adjudicación).				
11. Orden de Compra:				
11.1. ¿Luego de la adjudicación, se emitió la Orden de Compra (O/C) o, en su caso, se firmó el contrato?				
11.2. ¿Consta en la O/C la descripción correcta y completa de los bienes o servicios adquiridos y su cantidad?				
11.3. ¿La O/C se ajusta al Pliego? En su caso, indicar las cláusulas o comentarios de la O/C que alteren los requerimientos del Pliego.				
11.4. ¿Se detallan en la O/C el precio y las condiciones de compra, coincidiendo con las cotizaciones y la forma de pago explicitadas en la oferta?				Importe O/C: \$ _____
11.5. ¿Se especifica en la O/C el plazo de entrega?				
11.6. ¿Se han acordado prórrogas para la entrega o el cumplimiento del contrato?				

REVISÓ:..... CONTROLÓ:..... FECHA:.....

Revisado por: Subdirector	Aprobado por: Director	Versión n°: 3 Fecha: enero 2017
---------------------------	------------------------	---------------------------------

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MESYOR AVEJALDRO FUCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 23 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Informe del Auditor sobre el Examen Especial



"2017 - Año de las Energías Renovables"

INFORME DEL AUDITOR SOBRE EL EXAMEN ESPECIAL DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DE LA HCDN

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE:

De acuerdo con la Ley 24.156, de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, la Auditoría Interna es un servicio a toda la organización y un componente principal de su sistema de control interno. En tal carácter, nos ha requerido intervención el señor Secretario Administrativo para practicar un examen especial sobre los procedimientos cumplidos por el organismo en materia de contratación administrativa, a la luz de las normas del Reglamento de la Contratación de Bienes, Obras y Servicios de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación (HCDN), aprobado por Resolución Presidencial N° 1145/12.

1. Propósito del examen

En este caso, nuestro objeto de examen estuvo centrado en el expediente 0605/16, por el cual tramita la licitación pública N° 08/16, realizada para la adquisición de banderas de ceremonia y flameo para la H.C.D.N. Nuestro objetivo en la intervención ha sido el de verificar la regularidad del proceso de formación del contrato administrativo y el de emitir el informe correspondiente.

2. Antecedentes y aclaraciones previas

Los actos y piezas administrativas esenciales de la actividad contractual desarrollada en el citado expediente han sido incluidos en el sitio de Internet de la HCDN y son de acceso irrestricto para todo el público. Esta difusión muestra una aplicación de los principios de transparencia en los procedimientos y publicidad de las actuaciones, recogidos en el artículo 4°, incisos c) y d), del prenotado Reglamento.

El servicio administrativo financiero del organismo ha puesto a nuestra disposición el expediente de referencia y provisto la información y aclaraciones que hemos considerado pertinente solicitarle.

3. Opinión

Teniendo en cuenta los antecedentes y el alcance de nuestra revisión, descriptos en los párrafos anteriores, podemos informar que:

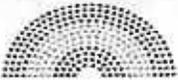
Versión n°: 1
Fecha: Octubre 2014

D.A.I. N° 004/2017

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR A. ELJANDRO ROCA
 JEFE OF. DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 24 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



"2017 - Año de las Energías Renovables"

- 3.1. El procedimiento de contratación suscitado en el expediente objeto de examen se corresponde con los previstos en el artículo 9° del mentado Reglamento para casos de esta naturaleza y ha sido autorizado por funcionario competente.
- 3.2. El procedimiento en cuestión ha tenido el grado de conocimiento y difusión exigido por los artículos 30 a 32 del citado Reglamento.
- 3.3. El acto de apertura de las ofertas consta en acta extendida con las formalidades requeridas por el artículo 43 del señalado Reglamento.
- 3.4. La preadjudicación ha recaído en la oferta más conveniente a juicio de la comisión evaluadora, la que ha actuado regularmente en el marco de sus funciones reglamentarias.
- 3.5. Ha emitido dictamen el servicio jurídico permanente del organismo.
- 3.6. El trámite de la contratación y su adjudicación han sido aprobados por acto de autoridad competente.
- 3.7. La orden de compra comunicada al proveedor/contratista adjudicatario replica las cláusulas y condiciones esenciales del pliego de la contratación.

BUENOS AIRES, 24 de enero de 2017.



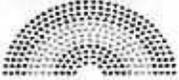
Versión n°: 1
Fecha: Octubre 2014

D.A.I. N° 004/2017

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 NÉSTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04	
			Página 25 de 28	
Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Memo de Orden de Pago



"2016 - Año del Bicentenario de la Declaración de la Independencia Nacional"

MEMORANDUM N° 01/1X

Fecha: CABA, 12 de enero de 2017

Producido por:	Para Información de:
Dirección de Auditoría Interna	Dirección General Administrativo Contable

Asunto: Orden de Pago N° XXX/201X - CUDAP: EXP-HCD: XXXX/201X. Con Informe DAI a Fs.

Hemos revisado la Orden de Pago de referencia utilizando los programas de trabajo específicos, elaborados en la Auditoría Interna de la H.C.D.N para exámenes de cumplimiento normativo y regularidad financiera.

Con relación a la aludida Orden de Pago, de acuerdo con nuestra revisión, señalamos que desde el punto de vista numérico y presupuestario no surgen aspectos significativos de observación.

Revisó: _____

Firma y aclaración

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo 		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

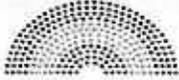
Memo Digital - Año

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										
31										
32										
33										
34										
35										
36										
37										
38										
39										
40										
41										

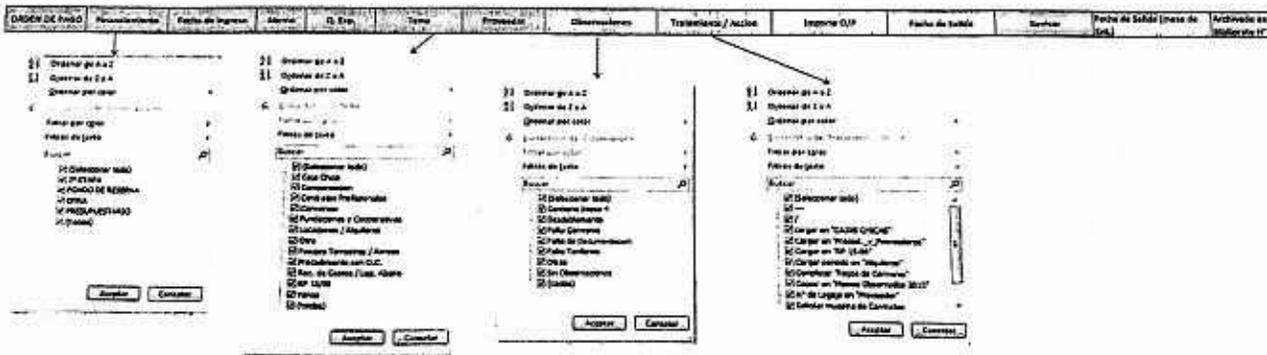
Página 1

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

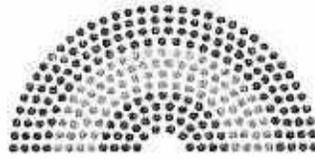
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-04 Página 28 de 28	
	Examen de Trámites de Contrataciones y Órdenes de Pago			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

BD – Año



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 Jefe de Departamento
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Arqueo de Tesorería y Caja Chica

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCHI
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y COORDINACIÓN
DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-05	
					Página 1 de 21
	Arqueo de Tesorería				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Arqueo de Tesorería

Objetivo del procedimiento

Realizar el arqueo y auditoría de los fondos y valores de la Dirección de Tesorería de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica la necesidad de realizar un arqueo, se ejecuta el mismo, y se confecciona y archiva el acta correspondiente.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna
- Departamento de Contabilidad Centralizada – Subdirección de Contabilidad y Presupuesto - Dirección de Contabilidad y Presupuesto - Dirección General Administrativo Contable
- Dirección de Tesorería - Dirección General Administrativo Contable

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Necesidad de realizar arqueo	Dirección de Auditoría Interna	Acta de Arqueo	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se identifica la necesidad de realizar arqueo	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planillas de Trabajo	No Predeterminado	Bibliorato	7 planillas a completar durante arqueo

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 INGENIERO ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
			Página 2 de 21	
	Arqueo de Tesorería			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Cargo de Contabilidad	Predeterminado	Bibliorato	Recibido del Departamento de Contabilidad Centralizada
Parte de Tesorería	Predeterminado	Bibliorato	Recibido de la Dirección de Tesorería
Acta de Arqueo	No Predeterminado	Bibliorato	Plantilla Word

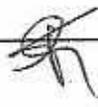
Procedimiento narrativo

1. Designación de fecha de Arqueo y Confección de Planillas

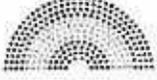
- 1.1. El Director de la Dirección de Auditoría Interna identifica la necesidad de realizar el arqueo. Se realizan cuatro arqueos al año en fechas aleatorias.
- 1.2. Comunica verbalmente la fecha identificada de arqueo, al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 1.3. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe la comunicación verbal, de la fecha identificada de arqueo.
- 1.4. Solicita de manera verbal al Empleado del Departamento Auditoría Financiera, la impresión de las Planillas de Trabajo a utilizar y completar en el arqueo.
- 1.5. El Empleado del Departamento Auditoría Financiera recibe la solicitud de la impresión de las Planillas de Trabajo.
- 1.6. Imprime las siete Planillas de Trabajo. Las mismas ya están previamente confeccionadas y archivadas digitalmente. Las planillas son "Efectivo", "Cheques en Cartera", "Comprobantes a Rendir", "Fondo Permanente", "Otros Valores", "Valores en Custodia" y "Becas y Subsidios".
- 1.7. Entrega las Planillas de Trabajo impresas al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 1.8. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe las Planillas de Trabajo, y espera hasta la fecha del arqueo.

2. Solicitud de Cargo y Parte

- 2.1. El Director de la Dirección de Auditoría Interna solicita, en la fecha de arqueo y previo a realizar el mismo, el Cargo de Contabilidad al cierre del día anterior, al Jefe del Departamento de Contabilidad Centralizada de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.2. Recibe el Cargo de Contabilidad, por duplicado.
- 2.3. Firma un Cargo de Contabilidad, como constancia de recibido.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-05
				Página 3 de 21
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

- 2.4. Entrega el Cargo de Contabilidad firmado, al Jefe de Departamento de Contabilidad Centralizada de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.5. Solicita el Parte de Tesorería al cierre del día anterior, al Director de la Dirección de Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.6. Recibe el Parte de Tesorería, del Director de la Dirección de Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.7. Entrega el Cargo de Contabilidad y el Parte de Tesorería al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 2.8. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral, recibe el Cargo de Contabilidad y el Parte de Tesorería.

3. Arqueo y Confección de Acta

- 3.1. Entrega la Planilla de Trabajo correspondiente y la sección del Parte de Tesorería a auditar al Grupo de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna.
- 3.2. El Grupo de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna, recibe la Planilla de Trabajo correspondiente y la sección del Parte de Tesorería.
- 3.3. Realiza el arqueo.
- 3.4. Completa la Planilla de Trabajo correspondiente.
- 3.5. Entrega la Planilla de Trabajo correspondiente completa y la sección del Parte de Tesorería a auditar al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 3.6. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe la Planilla de Trabajo correspondiente completa y la sección del Parte de Tesorería a auditar.
- 3.7. Confecciona el Acta de Arqueo, de acuerdo con la información recibida en los documentos; de corresponder, también se incluirán observaciones.
- 3.8. Imprime el Acta de Arqueo, por duplicado.
- 3.9. Archiva las Planillas de Trabajo, el Cargo de Contabilidad y el Parte de Tesorería en el Bliorato correspondiente a dicho arqueo.
- 3.10. Entrega las Actas de Arqueo, para inicializar, al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 3.11. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe las Actas de Arqueo para inicializar.

4. Firma y Entrega de Acta

- 4.1. Inicializa las Actas de Arqueo.
- 4.2. Entrega las Actas de Arqueo al Grupo de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna para inicializar.
- 4.3. El Grupo de Trabajo de la Dirección de Auditoría Interna recibe las Actas de Arqueo.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GESTOR ALEJANDRO BOCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-05
				Página 4 de 21
	Arqueo de Tesorería			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

- 4.4. Inicializan las Actas de Arqueo, todos los Empleados de la Dirección de Auditoría Interna que hayan participado de la tarea.
- 4.5. Entrega las Actas de Arqueo inicializadas al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 4.6. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe las Actas de Arqueo inicializadas.
- 4.7. Firma las Actas de Arqueo.
- 4.8. Entrega las Actas de Arqueo firmadas al Empleado de la Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna.
- 4.9. El Empleado de la Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna recibe las Actas de Arqueo firmadas.

5. Envío y Recepción de Acta

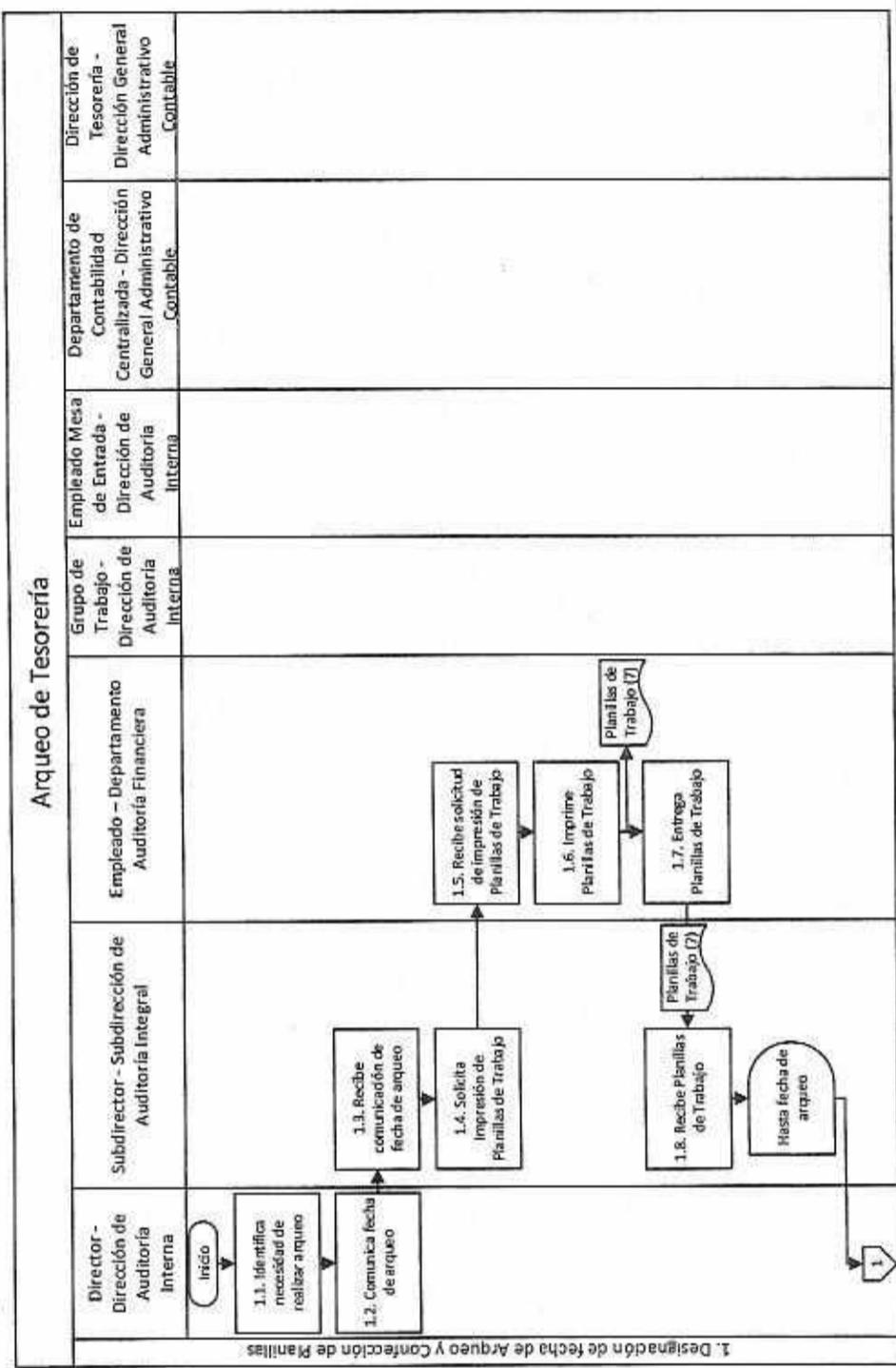
- 5.1. Entrega las Actas de Arqueo a la Dirección de Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable; y espera hasta recibir un Acta de Arqueo.
- 5.2. Recibe un Acta de Arqueo de la Dirección de Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable. El documento vuelve firmado con el conforme del Arqueo, y las explicaciones anotadas en el mismo, si correspondiera responder observaciones realizadas. El Acta de Arqueo puede ser recibida sin firma del Director de la Dirección de Tesorería.
- 5.3. Entrega el Acta de Arqueo al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 5.4. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe el Acta de Arqueo.
- 5.5. Verifica si el Acta de Arqueo se encuentra firmada, por el Director de la Dirección de Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable.
 - 5.5.1. En caso que se encuentre firmada, archiva el Acta de Arqueo en el Bibliorato correspondiente a dicho arqueo; dando por finalizado este procedimiento.
 - 5.5.2. En caso que no se encuentre firmada, anula el Acta de Arqueo.
 - 5.5.3. Archiva el Acta de Arqueo anulada en el Bibliorato correspondiente a dicho arqueo, y retoma en 3.7.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>Equipo</p>		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05
	Arqueo de Tesorería		Página 5 de 21
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

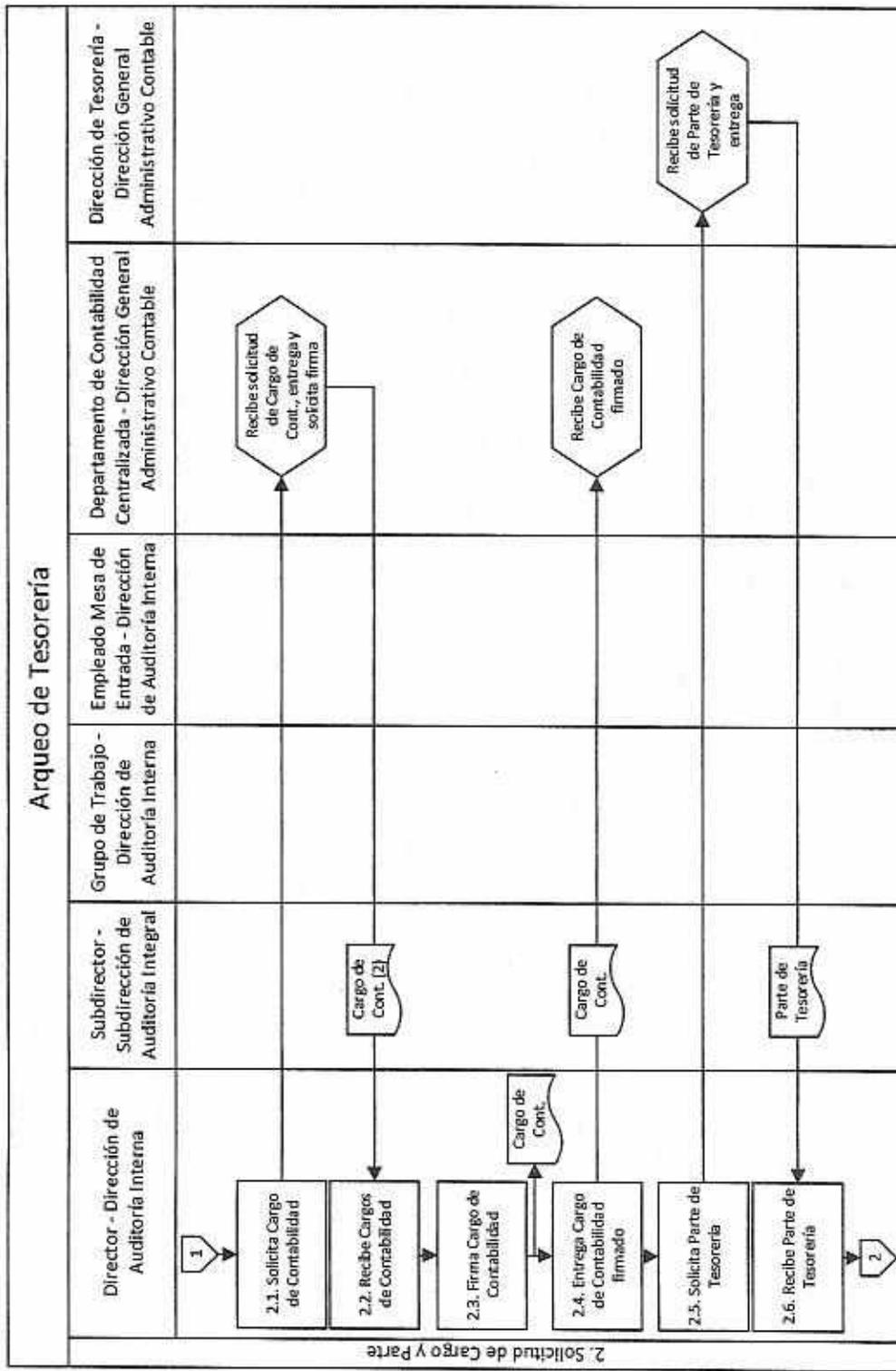
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RICH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

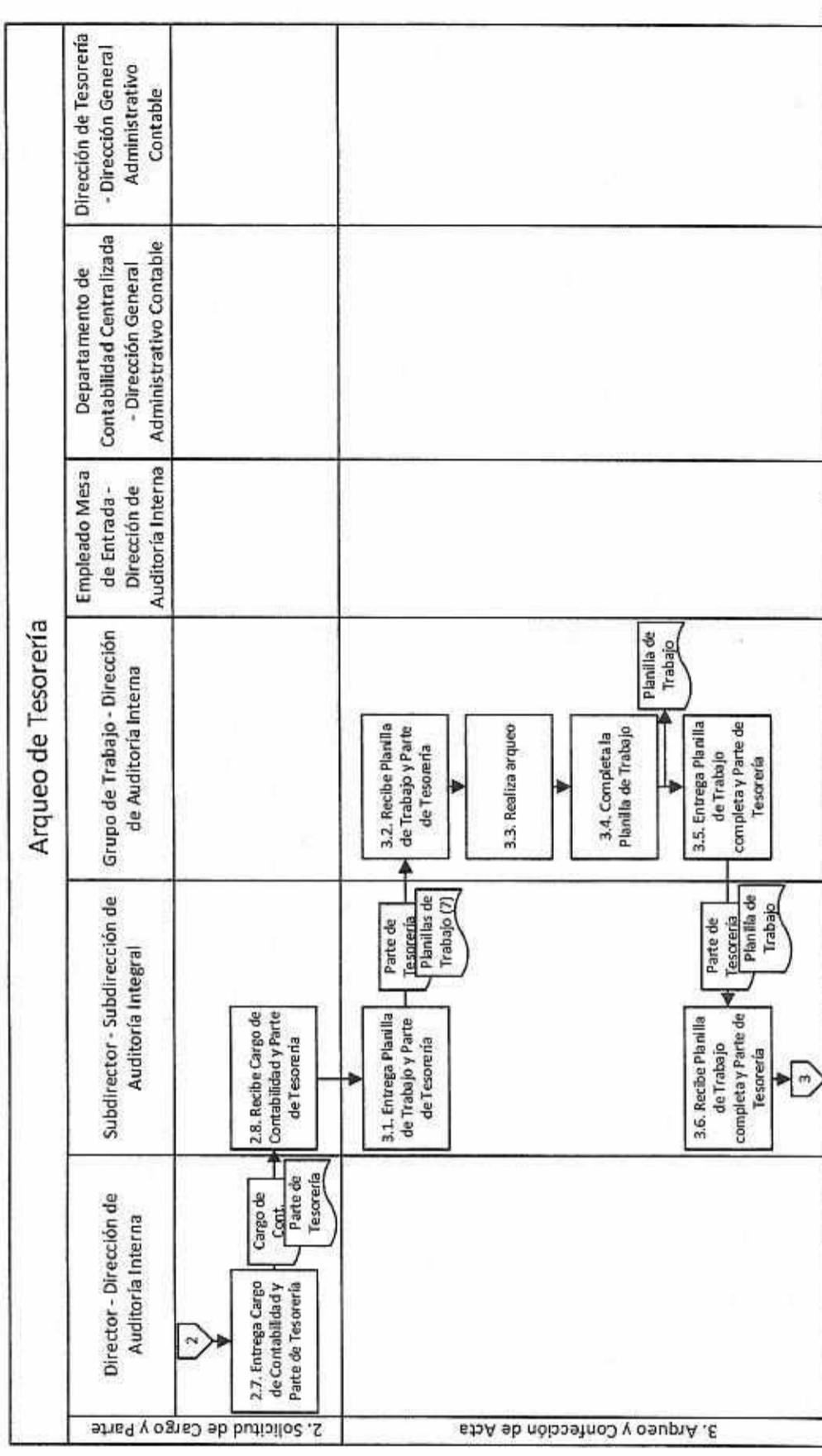
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05
	Arqueo de Tesorería		Página 6 de 21
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RÓCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DEL GRAL GOBRO ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

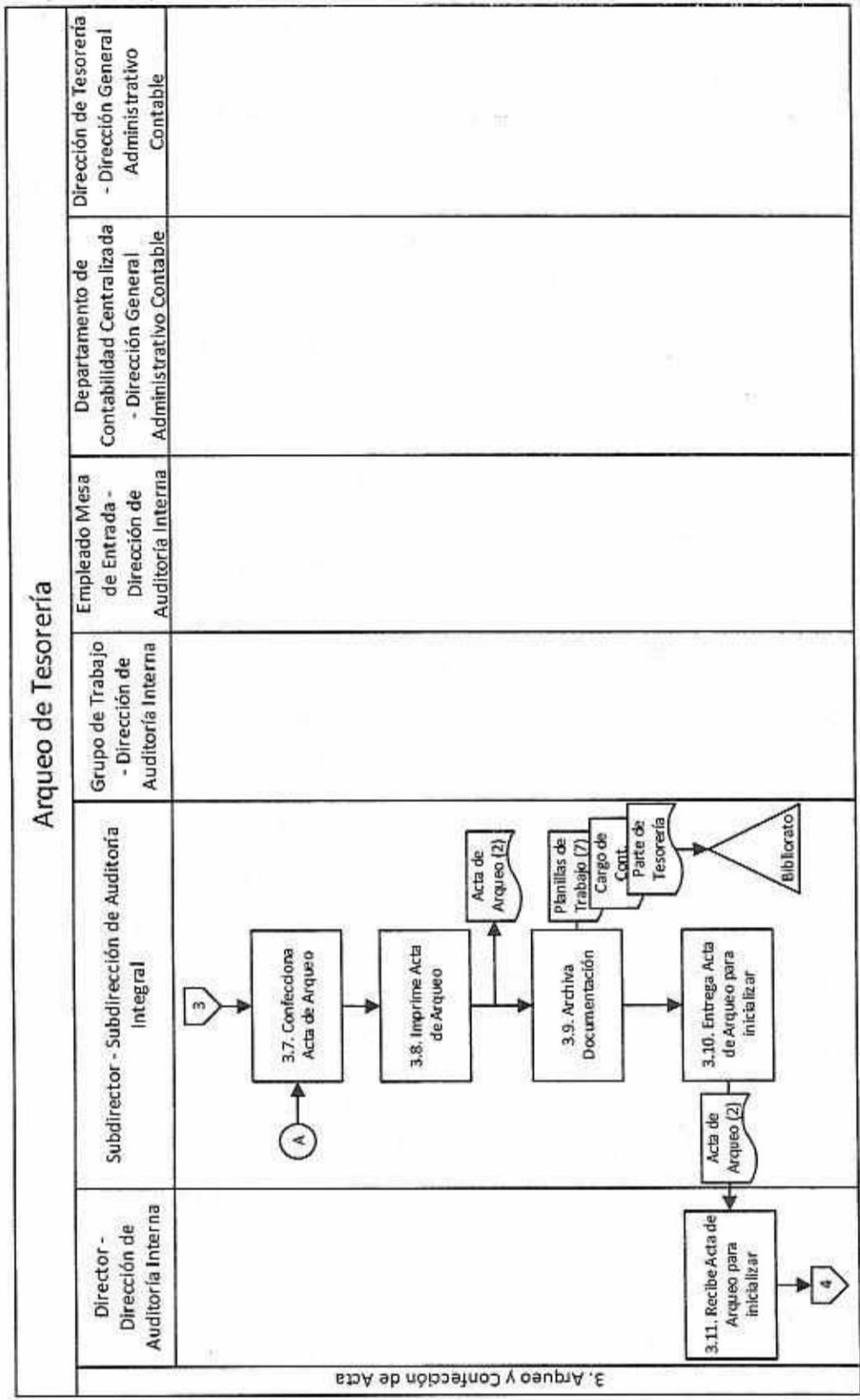
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05
	Arqueo de Tesorería		Página 7 de 21
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 ESTAMPADO DEL Sr. ALVARO POSE
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

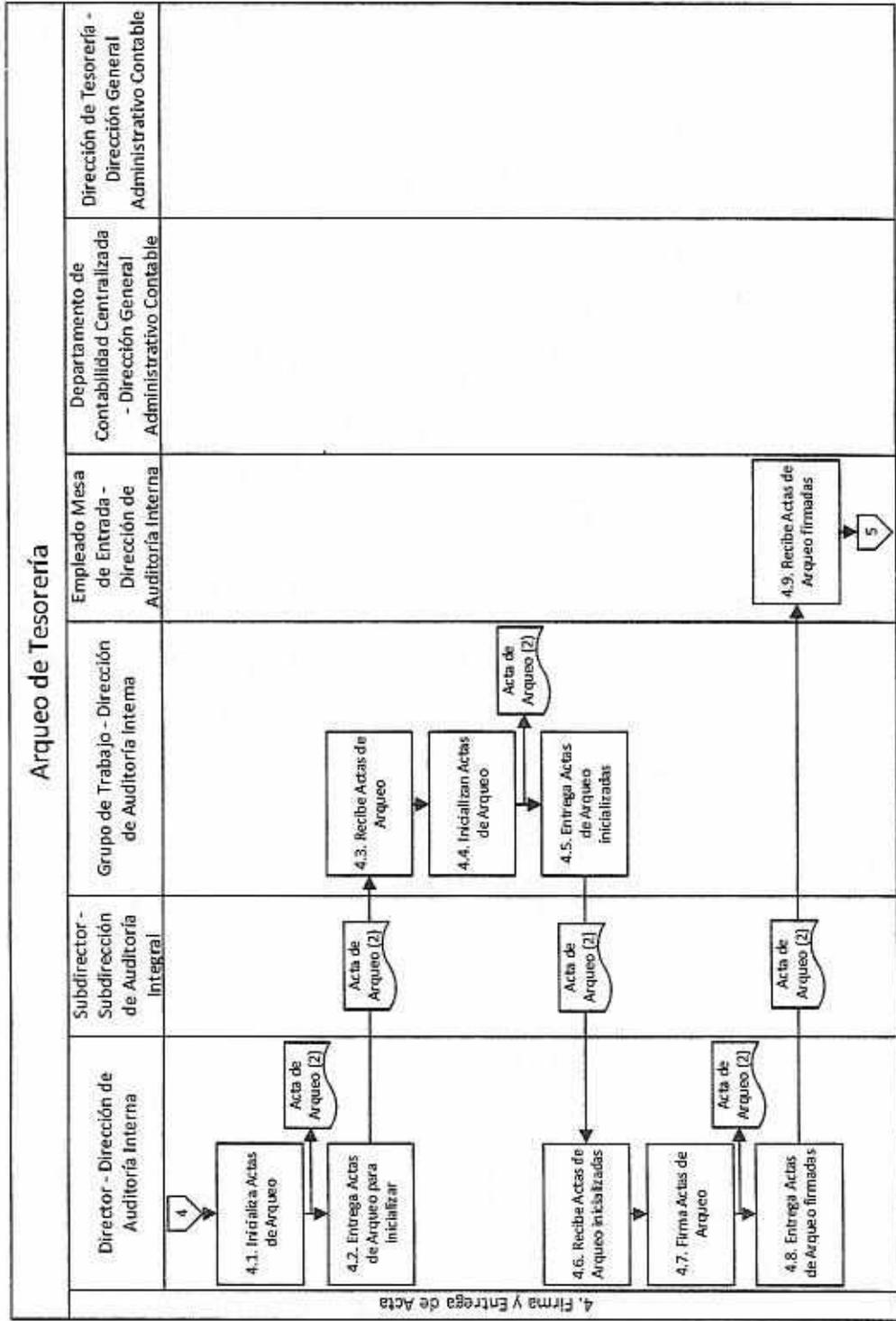
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05
	Arqueo de Tesorería		Página 8 de 21
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RICH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

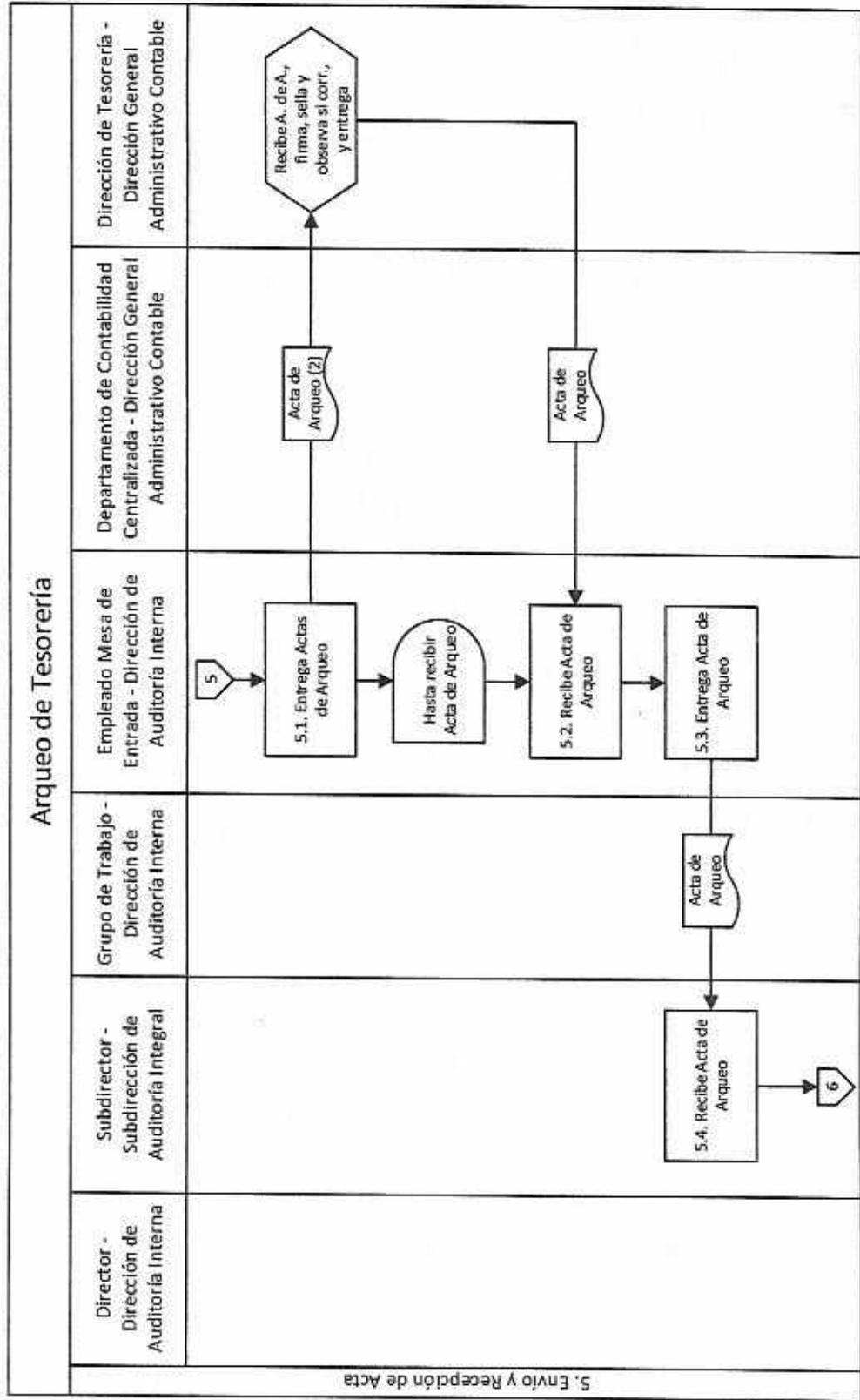
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05
	Arqueo de Tesorería		Página 9 de 21
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



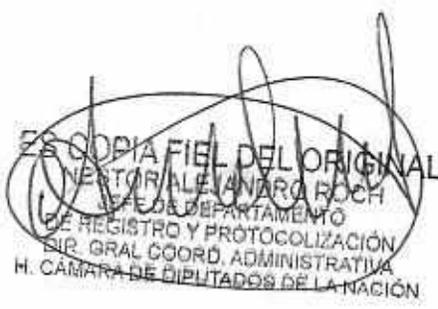
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROC
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLACIÓN
 GENERAL GOCCO ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

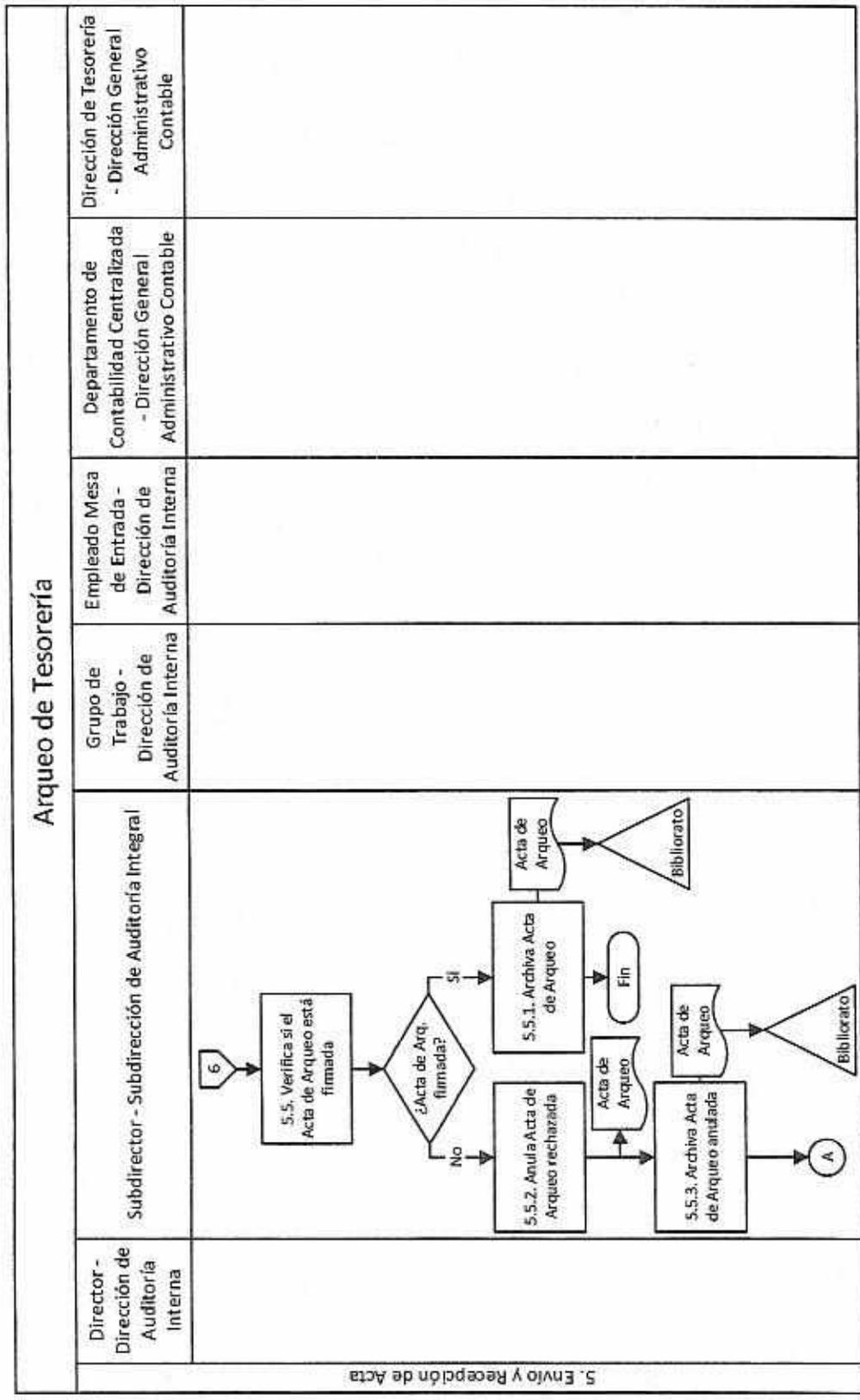
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05
	Arqueo de Tesorería		Página 10 de 21
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DEL DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05
	Arqueo de Tesorería		Página 11 de 21
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 INVESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
				Página 13 de 21
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Cheques en Cartera

Anexo II

Cheques en cartera

Cheques en cartera:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

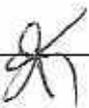
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
	Arqueo de Tesorería			Página 14 de 21
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Comprobantes a Rendir

COMPROBANTES A RENDIR

Anexo

BILLETES \$		
EFFECTIVO	CANTIDAD	TOTAL
500		\$
200		\$
100		\$
50		\$
20		\$
10		\$
5		\$
2		\$
Monedas		\$
SUBTOTAL BILLETES		\$
Efectivo		\$
Total Efectivo:		<u>\$</u>
COMPROBANTES		
Viaticos		\$
		<u>\$</u>
		<u>\$</u>
Expte		\$
		<u>\$</u>
		<u>\$</u>
Total Comprobantes		<u>\$</u>
Total asignado		\$

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NEZAORA E. ANDRÉS ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
				Página 15 de 21
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Fondo Permanente Divisas

Anexo IV. (1),(2).

Fondo Permanente

(IV)(1) Normativa : Expediente N° 41261/90 R.P. 993/90 y R.P.241/84

Billetes de (USD)	Cantidad	Total (USD)
100		
50		
20		
10		
5		
1		
Total Efectivo		0,00

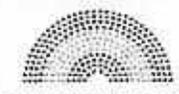
(IV)(2) FONDO ANTICIPO EN BANCO

Documentación:

Total documentación	0,00
Total **	0,00

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROSCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 DEL GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
			Página 16 de 21	
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Otros Valores

Otros valores

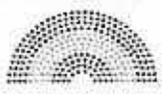
Anexo

Otros valores

§

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
			Página 17 de 21	
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Valores en Custodia

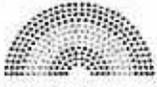
Anexo

Valores en custodia

ELEMENTO	CANTIDAD
Medallas de oro	
Distintivos de oro 18kts	
Distintivos esmaltados	
Broches pink	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROSCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 BUR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
			Página 18 de 21	
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Becas y Subsidios

Anexo

BECAS Y SUBSIDIOS

Becas

=====

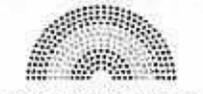
Subsidios

=====

=====

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RUCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
				Página 19 de 21
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Cargo de Contabilidad

UNIDAD EJECUTORA: Servicio Administrativo Financiero 313
 ORGANISMO: Honorable Cámara de Diputados de la Nación
 Dirección General Administrativa - Contable
 Departamento Contabilidad

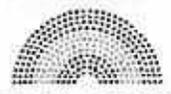
**Cargo contable de las disponibilidades al cierre de las
operaciones al día / /**

Cuenta (a/ Libro)	Importe (en \$)

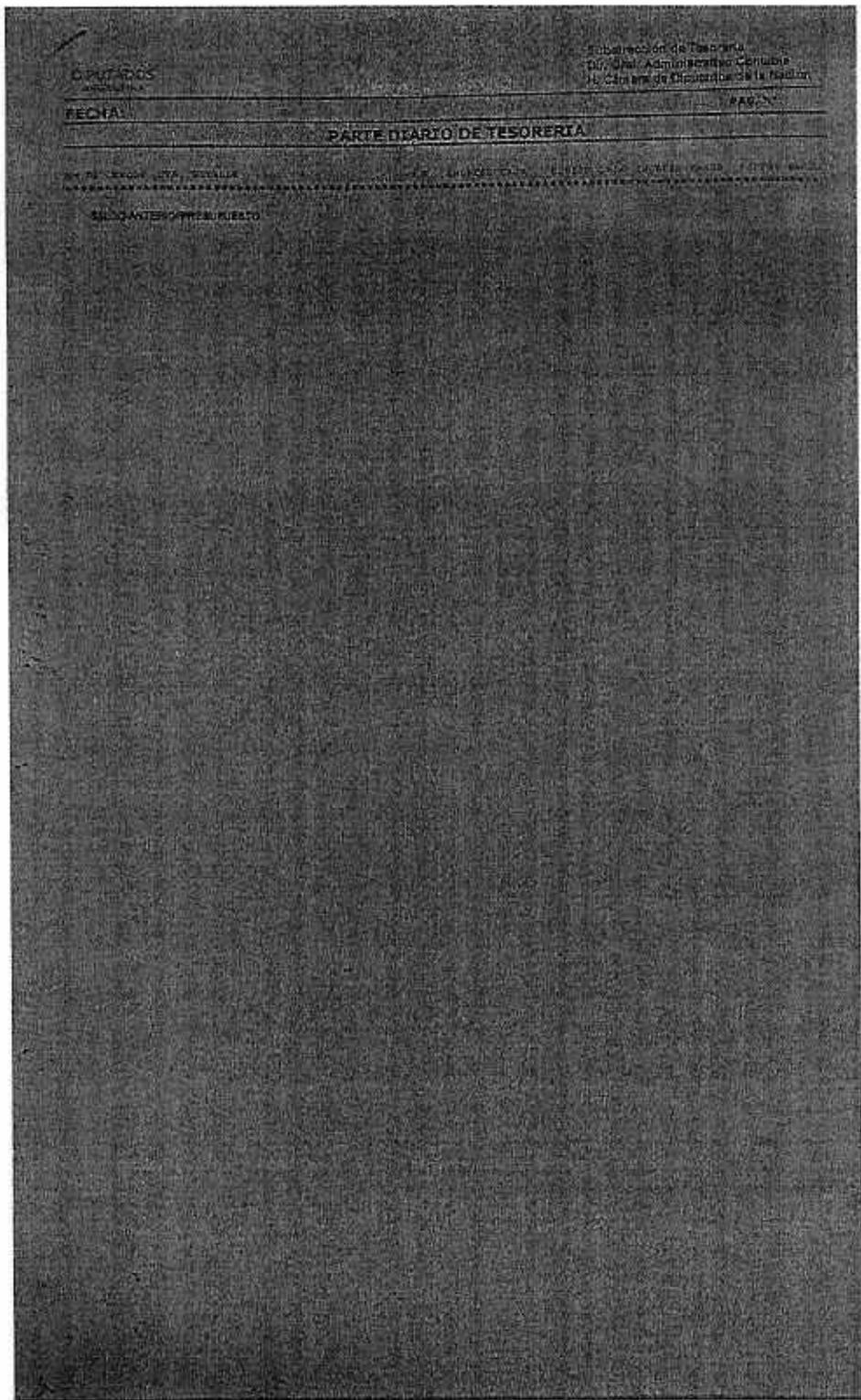
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOACION
 DE LA GENERALIDAD ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
			Página 20 de 21	
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

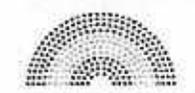
Parte de Tesorería



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-05	
			Página 21 de 21	
	Arqueo de Tesorería			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Acta de Arqueo

Arqueo total de fondos y valores, realizado al cierre de las operaciones del de 201X en la Tesorería de la Dirección General Administrativo Contable de la H. Cámara de Diputados de la Nación.

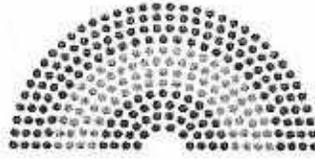
1.-	EFFECTIVO			
2.-	CHEQUES EN CARTERA			
3.-	COMPROBANTES A RENDIR			
4.-	FONDO PERMANENTE divisas			
	ROTATIVO DIVISAS USD (Cot. ,)			
	Efectivo USD			
	Comprobantes USD			
	FONDO DIVISAS USD (Cot. ,)			
5	OTROS VALORES			
	Documentos en Garantía			
6	VALORES EN CUSTODIA			
	Medallas			
	Distintivos			
	Broches pink			
7	BECAS Y SUBSIDIOS			
	Efectivo			
	Cheques			

NOTAS:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DIRECTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLACION
 DE LA GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Análisis de Ejecución Presupuestaria

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PRODUCCIÓN
DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
	Página 1 de 27			
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Análisis de Ejecución Presupuestaria

Objetivo del procedimiento

Realizar la evaluación de la Ejecución Presupuestaria acumulada trimestralmente.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el momento de realizar el Análisis de Ejecución Presupuestaria, se confecciona el mismo y se envía a las Áreas Correspondientes, hasta que se archiva la Carpeta correspondiente.

Sectores involucrados:

- Subdirección de Auditoría Integral – Dirección de Auditoría Interna
- Dirección de Auditoría Interna

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Análisis de Ejecución Presupuestaria a confeccionar	Dirección de Auditoría Interna	Análisis de Ejecución Presupuestaria realizado	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Trimestralmente	N/A	e-sidif

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Listado de Créditos y Ejecución por período	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Planilla Excel Se descarga del Sistema e-sidif
Cuadros de Ejecución Presupuestaria	Predeterminado	Carpeta correspondiente	Se imprime de la Planilla Excel Cuadros de Ejecución Presupuestaria
Informe de comentarios sobre los cuadros	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROON
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y AUTENTICACIÓN
 GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 2 de 27	
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Nota Proyecto de Informe	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	N/A
Nota con Observaciones	Predeterminado	Carpeta correspondiente	No se adjunta ya que nunca se recibió
Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria	No Predeterminado	Carpeta correspondiente	N/A

Procedimiento narrativo

1. Obtención y análisis de la Información presupuestaria

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna identifica el momento de realizar el Análisis de Ejecución Presupuestaria, el cual se realiza trimestralmente.
- 1.2. Descarga la Planilla Excel "Listado de créditos y ejecución del período", del Sistema e-sidif.
- 1.3. Imprime la Planilla Listado de Créditos y Ejecución por período.
- 1.4. Guarda la Planilla Excel "Listado de créditos y ejecución del período", en la Carpeta digital Auditoría.
- 1.5. Completa la Planilla Excel "Cuadros de Ejecución Presupuestaria" con la información obtenida de la Planilla Listado de Créditos y Ejecución por período del Sistema e-sidif.
 Los Cuadros se completan mediante relación de Planillas Excel. Los mismos se encuentran separados por incisos de presupuesto.
- 1.6. Confecciona el Informe de comentarios sobre los Cuadros de Ejecución presupuestaria.
- 1.7. Imprime los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios sobre los mismos.

2. Inicialización de los Cuadros y del Informe de comentarios sobre los Cuadros

- 2.1. Inicializa los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios sobre los mismos.
- 2.2. Entrega los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios, para inicializar, al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 2.3. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios.
- 2.4. Inicializa los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios.
- 2.5. Entrega los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios, para inicializar, al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 2.6. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe, los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios.
- 2.7. Inicializa los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO BOCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 3 de 27	
Análisis de Ejecución Presupuestaria				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

- 2.8. Entrega los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios, inicializados, al Empleado de la Dirección de Auditoría Interna.
 - 2.9. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios inicializados.
- 3. Confección de la Nota Proyecto de Informe**
- 3.1. Confecciona la Nota Proyecto de Informe.
 - 3.2. Imprime los Cuadros de Ejecución Presupuestaria, el Informe de comentarios y la Nota Proyecto de Informe, por duplicado.
 - 3.3. Anexa los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios, a una de las Notas de Proyecto de Informe.
 - 3.4. Inicializa ambas Notas Proyecto de Informe, los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios, que van anexados a una de ellas.
- 4. Gestión de firmas de la Nota Proyecto de Informe**
- 4.1. Entrega las Notas Proyecto de Informe, para la firma, al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
 - 4.2. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe las Notas Proyecto de Informe.
 - 4.3. Firma ambas Notas Proyecto de Informe.
 - 4.4. Entrega las Notas Proyecto de Informe, para la firma, al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
 - 4.5. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe las Notas Proyecto de Informe.
 - 4.6. Firma ambas Notas Proyecto de Informe.
 - 4.7. Entrega las Notas Proyecto de Informe firmadas, al Empleado de la Dirección de Auditoría Interna.
 - 4.8. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe las Notas Proyecto de Informe firmadas.
- 5. Entrega de documentación a la DGAC**
- 5.1. Entrega ambas Notas Proyecto de Informe al Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, para que las envíe al Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable. Espera hasta recibir la Nota Proyecto de Informe sellada.
El Departamento Mesa de Entradas y Archivo de la Dirección General Administrativo Contable se quedará con la Nota Proyecto de Informe, que tiene anexados los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios sobre los mismos.
 - 5.2. Recibe, del Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, la Nota Proyecto de Informe sellada por la Mesa de Entradas y Archivos de la Dirección General Administrativo Contable, como constancia de la entrega realizada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLO
 DE CALIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 4 de 27	
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

- 5.3. Adjunta la Planilla Listado de Créditos y Ejecución por período, los Cuadros de Ejecución Presupuestaria, el Informe de comentarios y la Nota Proyecto de Informe sellada a la Carpeta correspondiente.
- 5.4. Guarda la Carpeta correspondiente en el Mueble, y espera hasta verificar si hay observaciones del análisis. La espera es de 10 días hábiles, aproximadamente, ya que se considera el tiempo prudencial para que la Dirección Administrativo Contable pueda realizar modificaciones.

6. Control de observaciones del análisis

- 6.1. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna realiza seguimiento del plazo aconsejado para producir respuesta.
- 6.1.1. Si no recibió devolución con comentarios, imprime los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios sobre los mismos, y continúa en 7.1.
- 6.1.2. Si recibió devolución con comentarios, consulta la pertinencia de los mismos con el Director de la Dirección de Auditoría interna.
- 6.1.2.1. En el caso de no ser pertinentes, retoma en 6.1.1.
- 6.1.2.2. En el caso de ser pertinentes, corrige los errores en la Planilla Excel "Cuadros de Ejecución Presupuestaria".
- 6.1.3. Confecciona un nuevo Informe de comentarios sobre los Cuadros de Ejecución Presupuestaria.
- 6.1.4. Imprime los Cuadros de Ejecución Presupuestaria nuevos y el nuevo Informe de comentarios, con las correcciones realizadas.
- Los Cuadros nuevos deberán ser inicializados por el Empleado de la Dirección de Auditoría Interna, el Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral y por el Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 6.1.5. Recupera, del mueble, la Carpeta Correspondiente.
- 6.1.6. Adjunta la devolución con comentarios, enviada por la Dirección General Administrativo Contable, y los Cuadros de Ejecución Presupuestaria nuevos a la Carpeta Correspondiente, y continúa en 6.1.1.
- Los Cuadros de Ejecución Presupuestaria con observaciones se conservan como documentos de trabajo.

7. Confección del Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria

- 7.1. Confecciona el Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 7.2. Imprime el Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria, por duplicado.
- 7.3. Anexa, al Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria, los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios sobre los mismos.
- 7.4. Inicializa los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria, y la documentación anexada.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DIRECTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
			Página 5 de 27
Análisis de Ejecución Presupuestaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

8. Gestión de firmas del Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria

- 8.1. Entrega, los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria, para la firma, al Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral.
- 8.2. El Subdirector de la Subdirección de Auditoría Integral recibe los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 8.3. Firma los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 8.4. Entrega los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria, para la firma, al Director de la Dirección de Auditoría Interna.
- 8.5. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 8.6. Firma los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria.
- 8.7. Entrega, los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria, firmados, al Empleado de la Dirección de Auditoría Interna.
- 8.8. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria firmados.

9. Entrega de documentación a la Secretaría Administrativa

- 9.1. Entrega, al Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, los Memos de Informe de Ejecución Presupuestaria, para que los envíe a la Secretaría Administrativa que sellara un Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria.

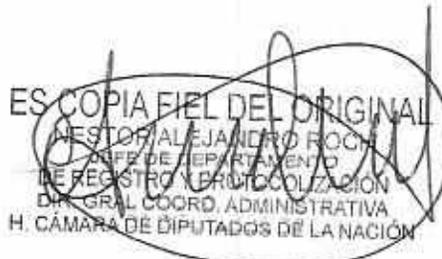
La Secretaría Administrativa se quedará con el Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria que tiene anexados los Cuadros de Ejecución Presupuestaria y el Informe de comentarios sobre los mismos.
- 9.2. Recibe, del Empleado de Mesa de Entrada de la Dirección de Auditoría Interna, el Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria sellado por la Secretaría Administrativa, como constancia de la entrega realizada.

10. Archivo de la Carpeta

- 10.1. Recupera, del mueble, la Carpeta correspondiente.
- 10.2. Adjunta el Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria a la Carpeta correspondiente.
- 10.3. Folia el contenido de la Carpeta correspondiente.
- 10.4. Guarda, en el mueble, la Carpeta correspondiente, dando por finalizado este procedimiento

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

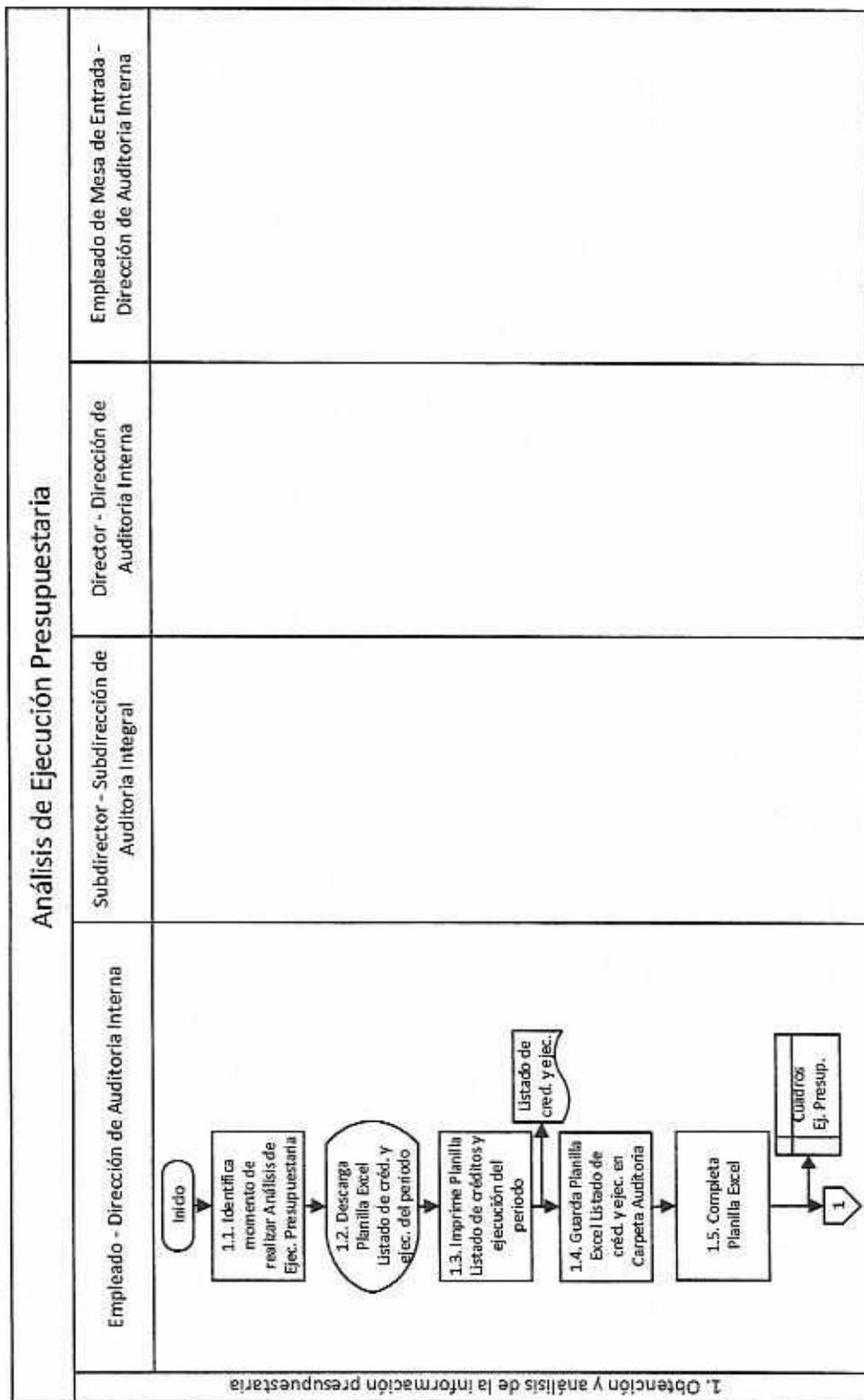
[Handwritten signature]



 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 6 de 27
	VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017

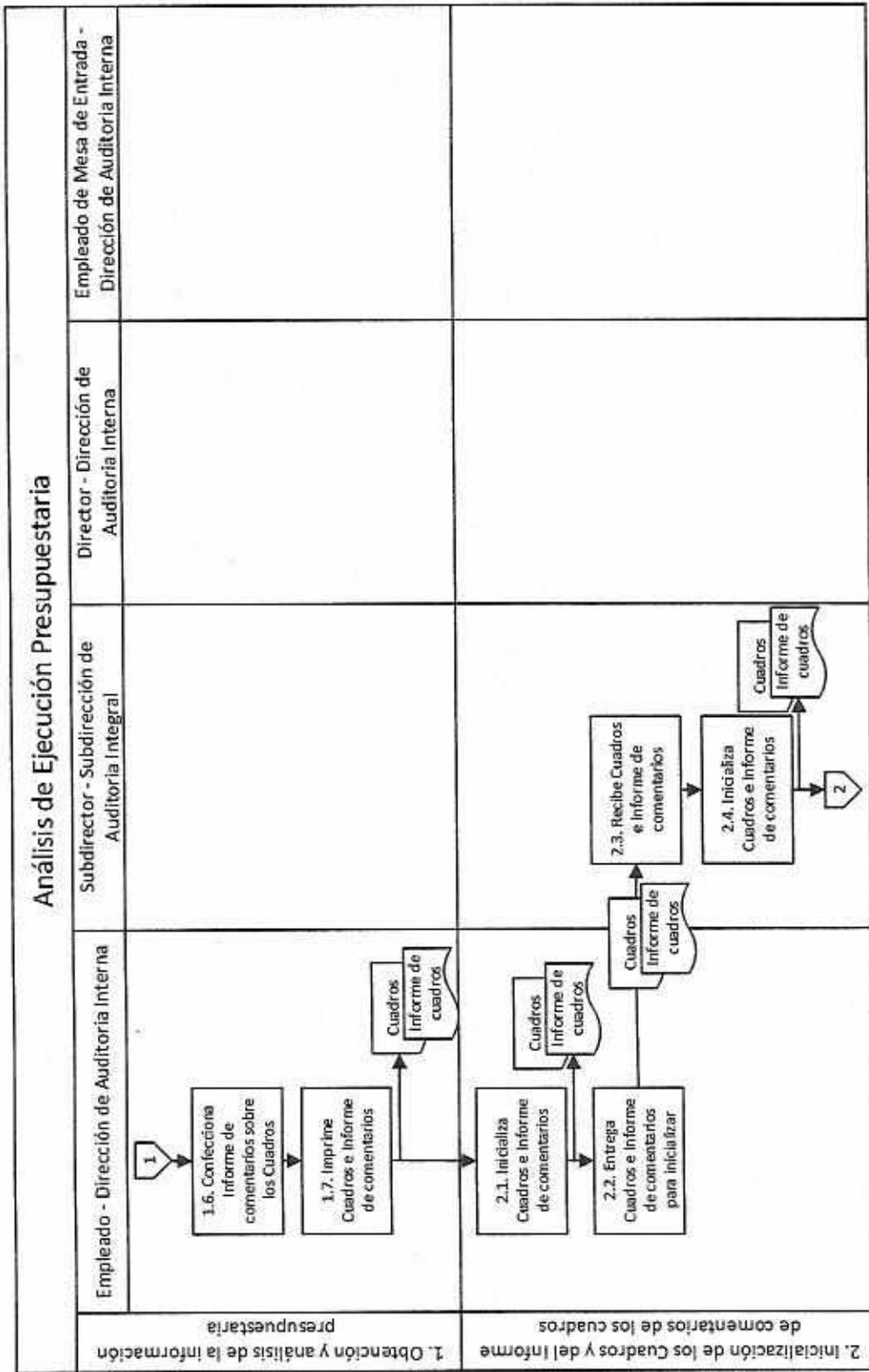
Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

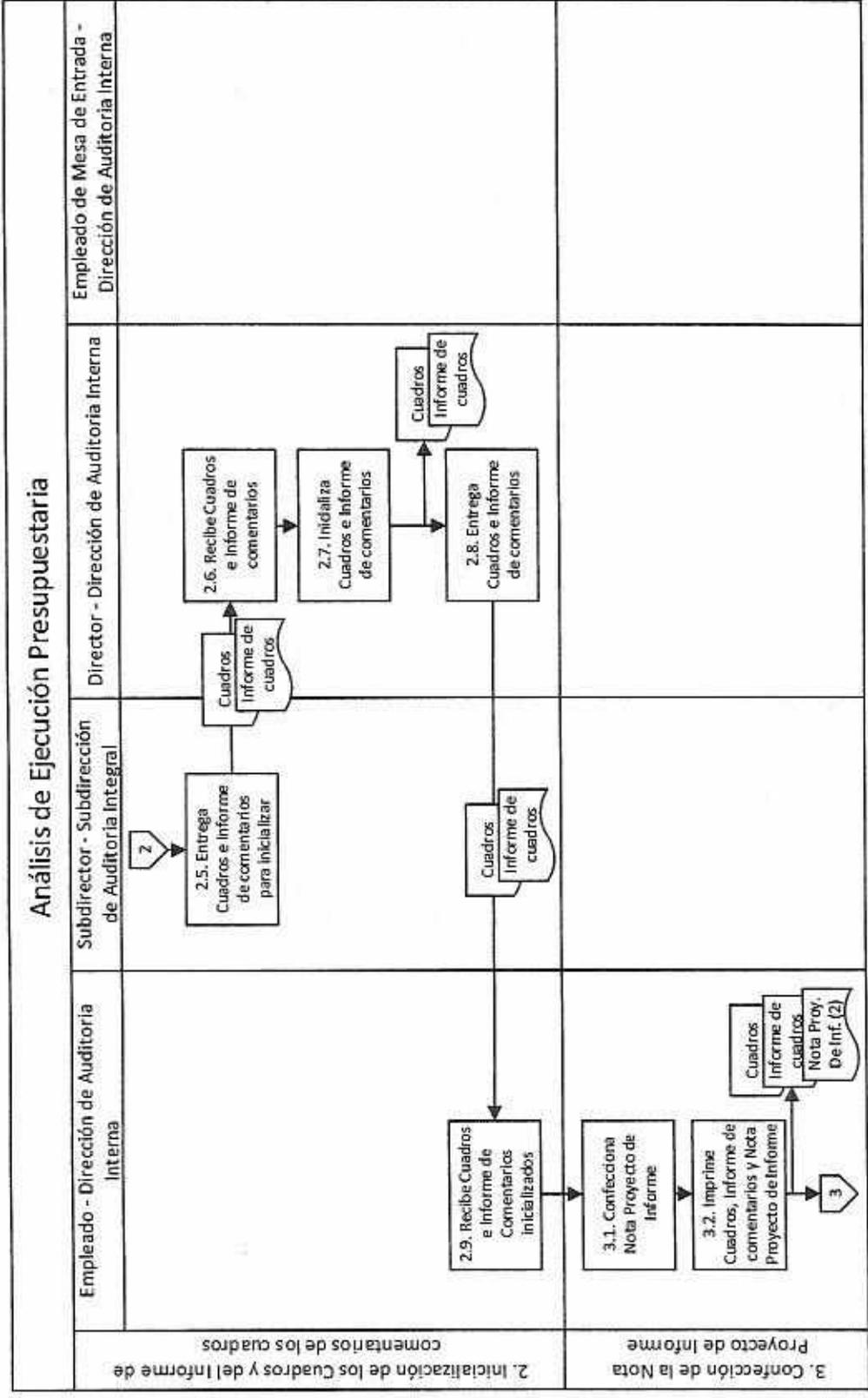
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
			Página 7 de 27
Análisis de Ejecución Presupuestaria		VERSIÓN 1.0	VIGENCIA
		31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

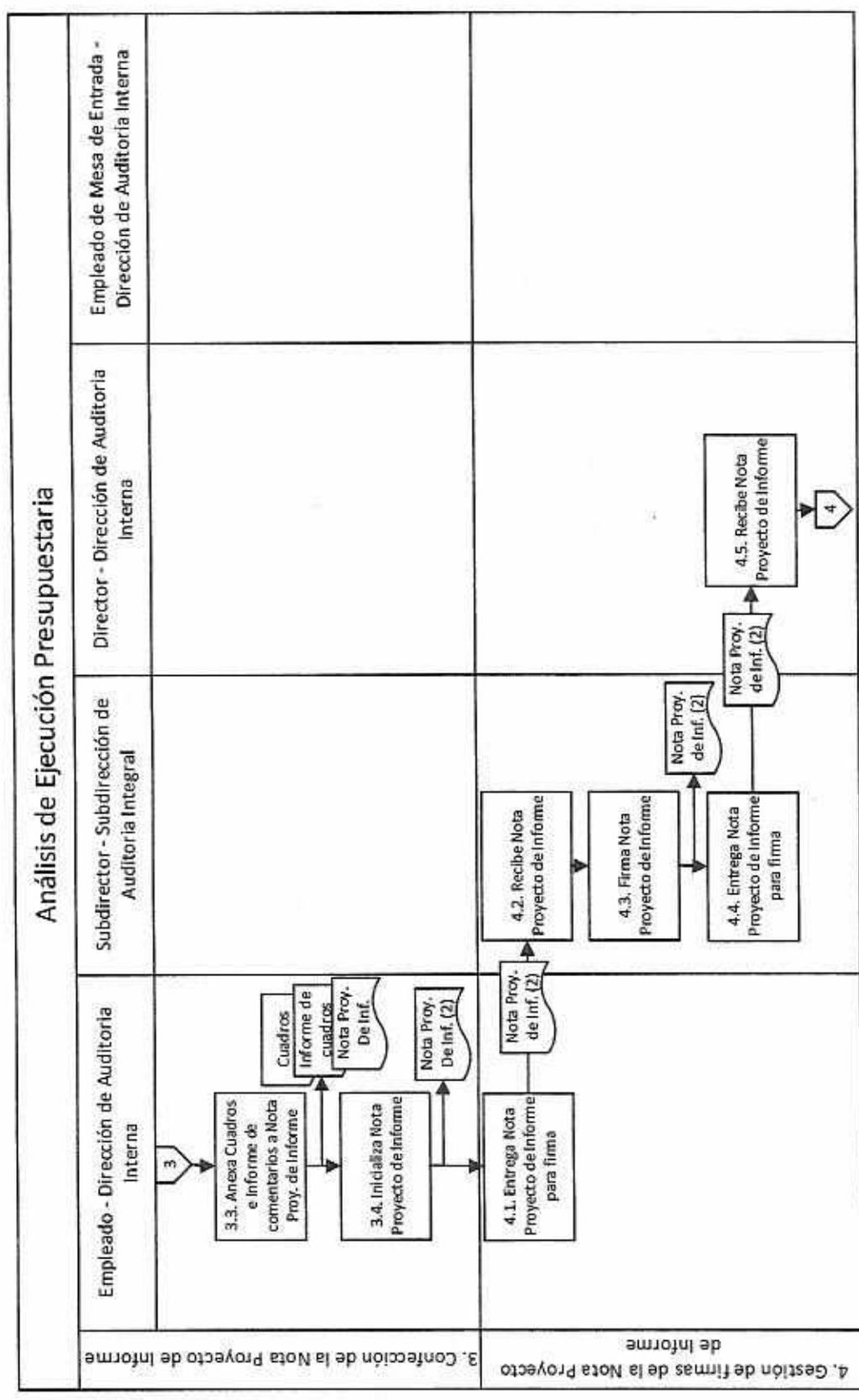
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 8 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



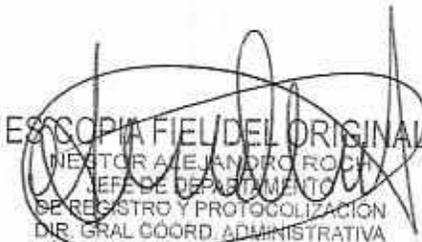
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROSIL
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

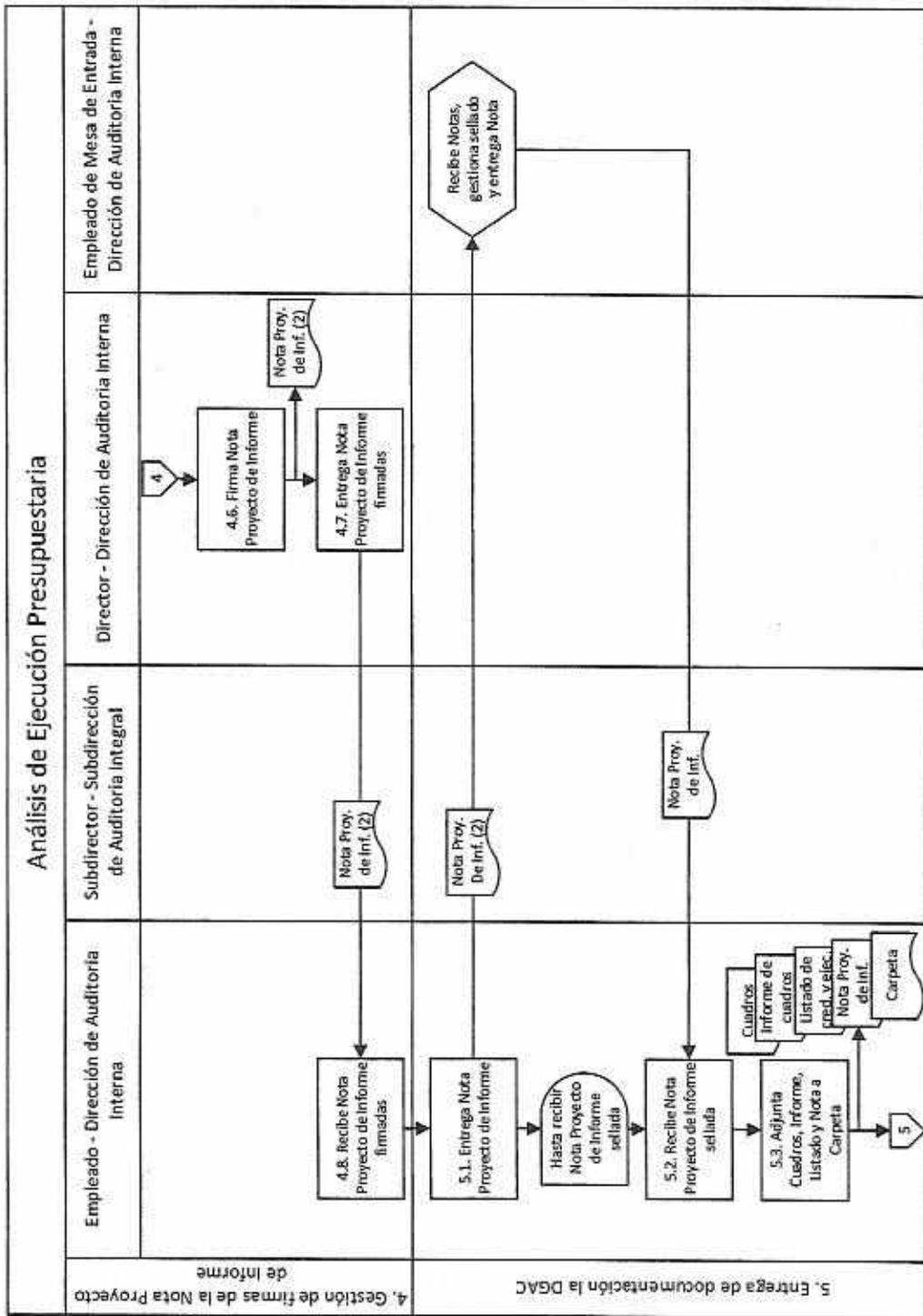
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 9 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NÉSTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

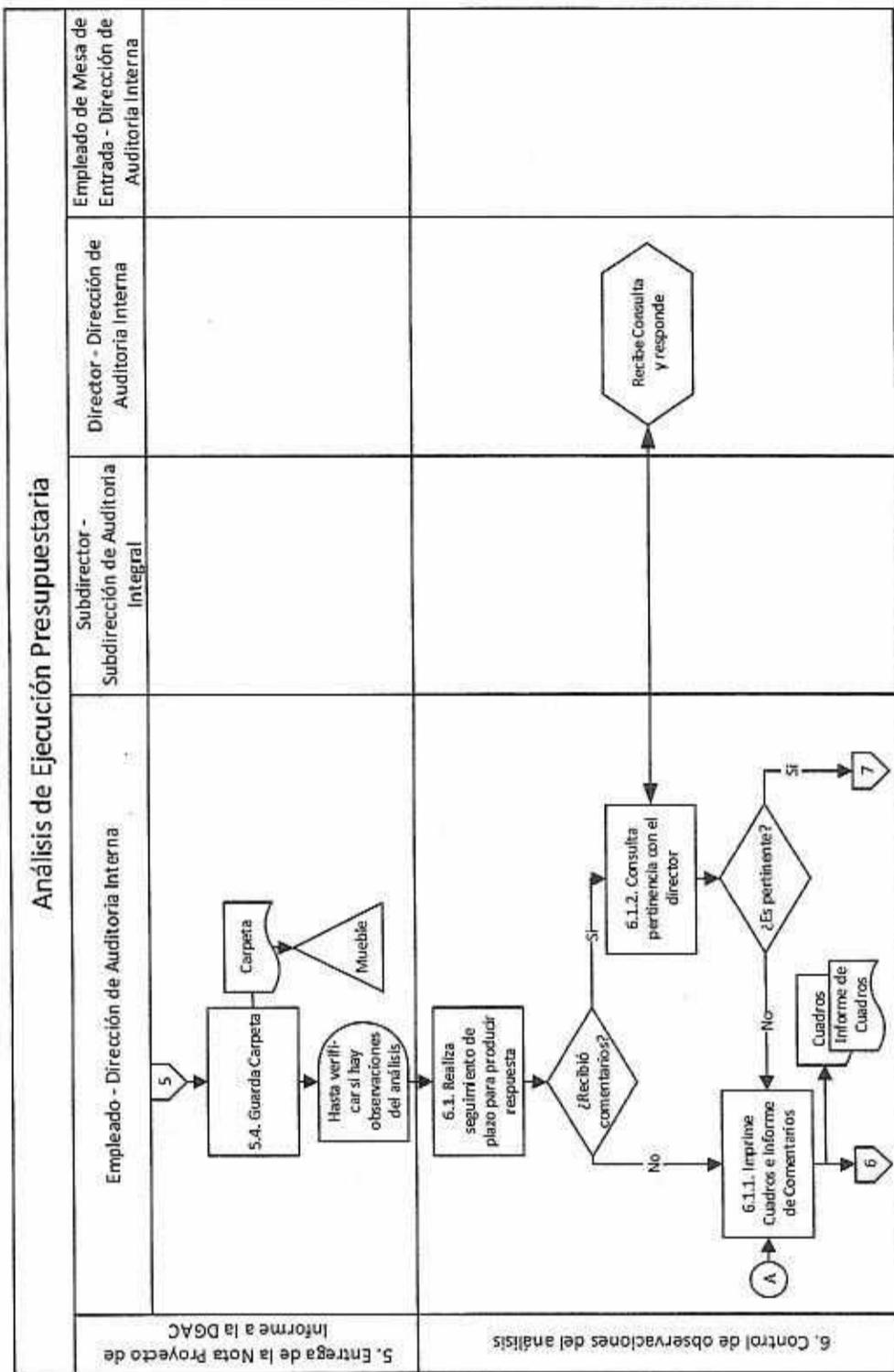
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 10 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

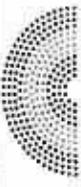
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 REGISTRO Y PROTOCOLOZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

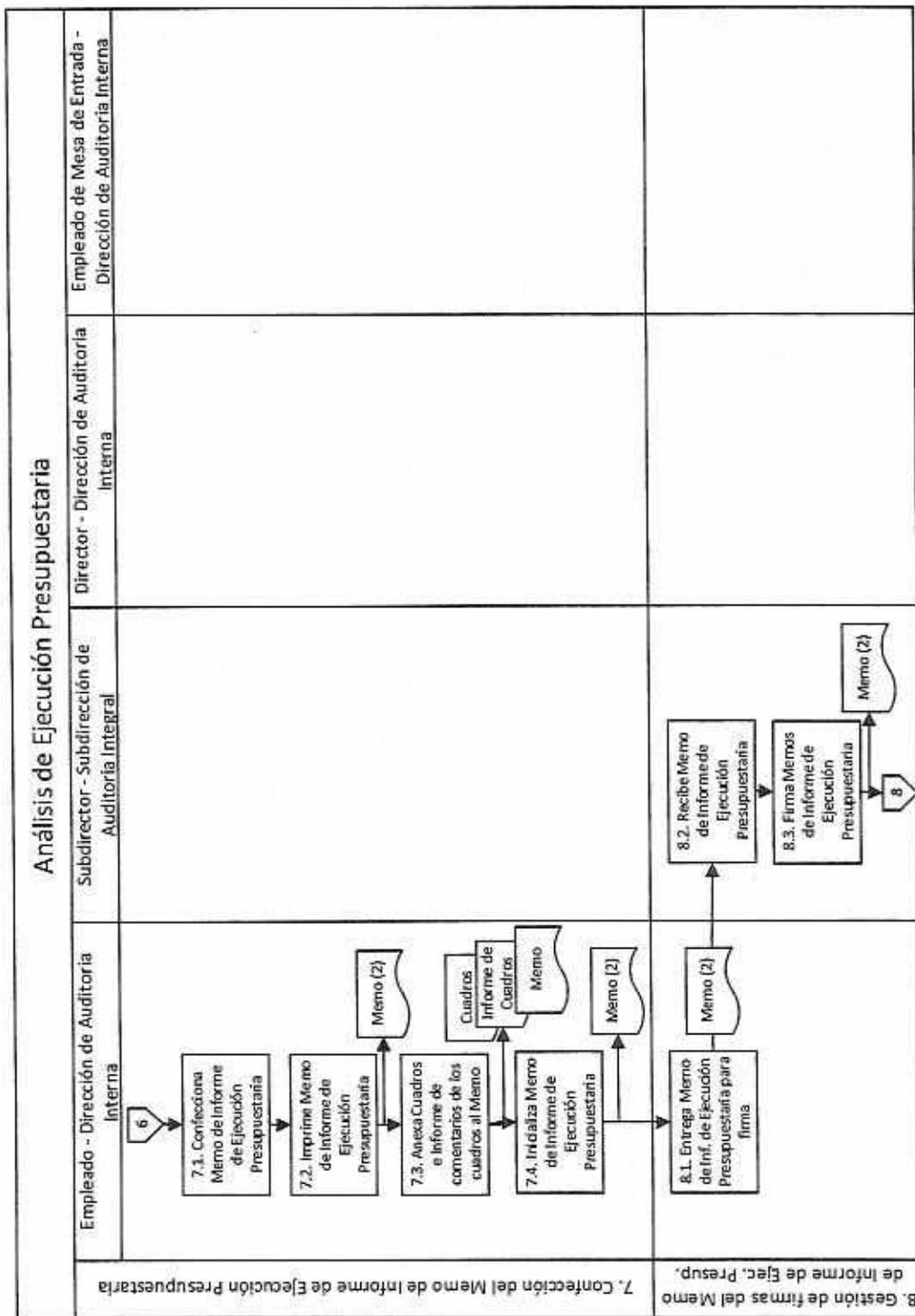
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 11 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NÉSTOR ALEJANDRO KOCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOGIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

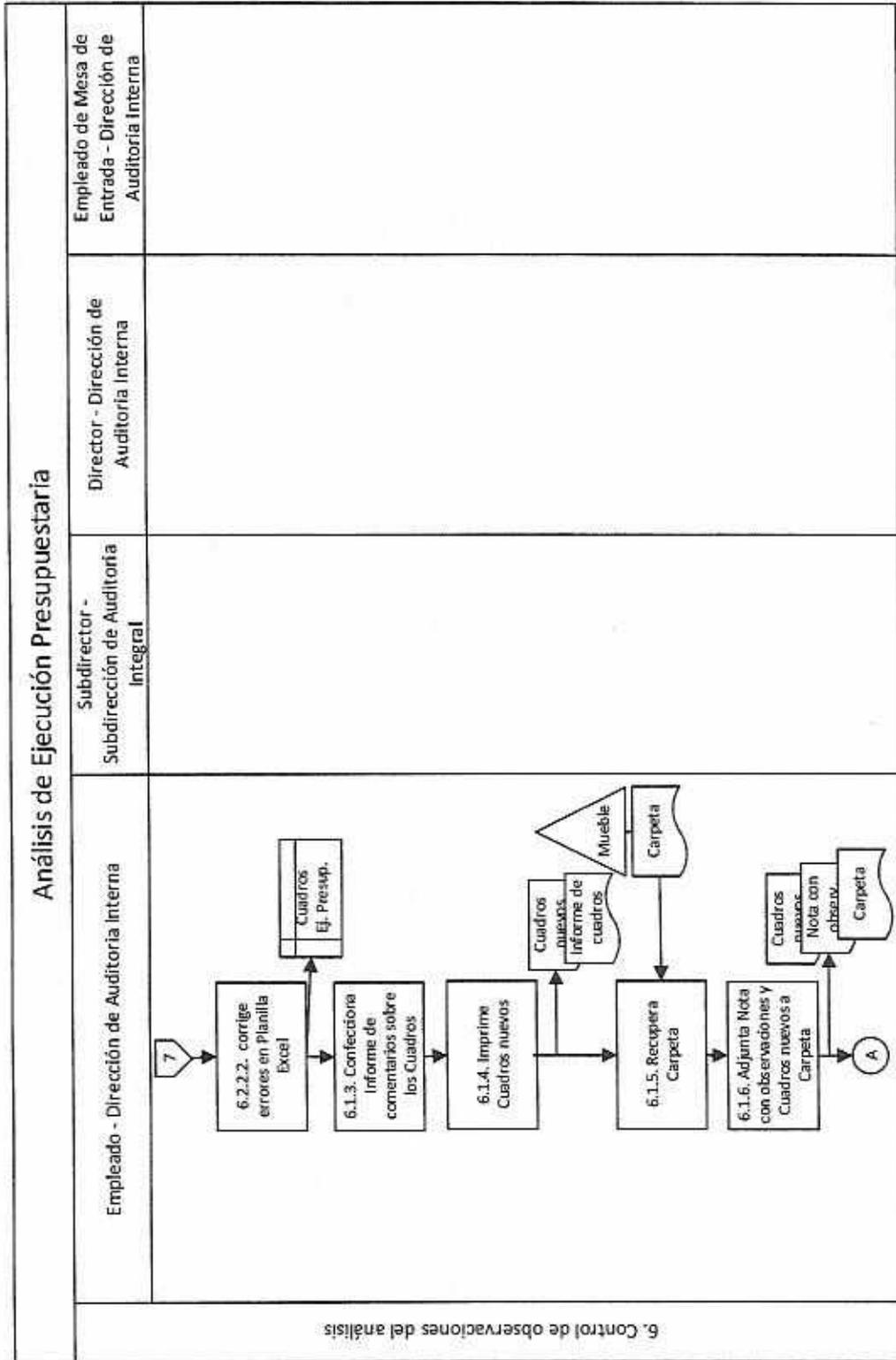
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 12 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

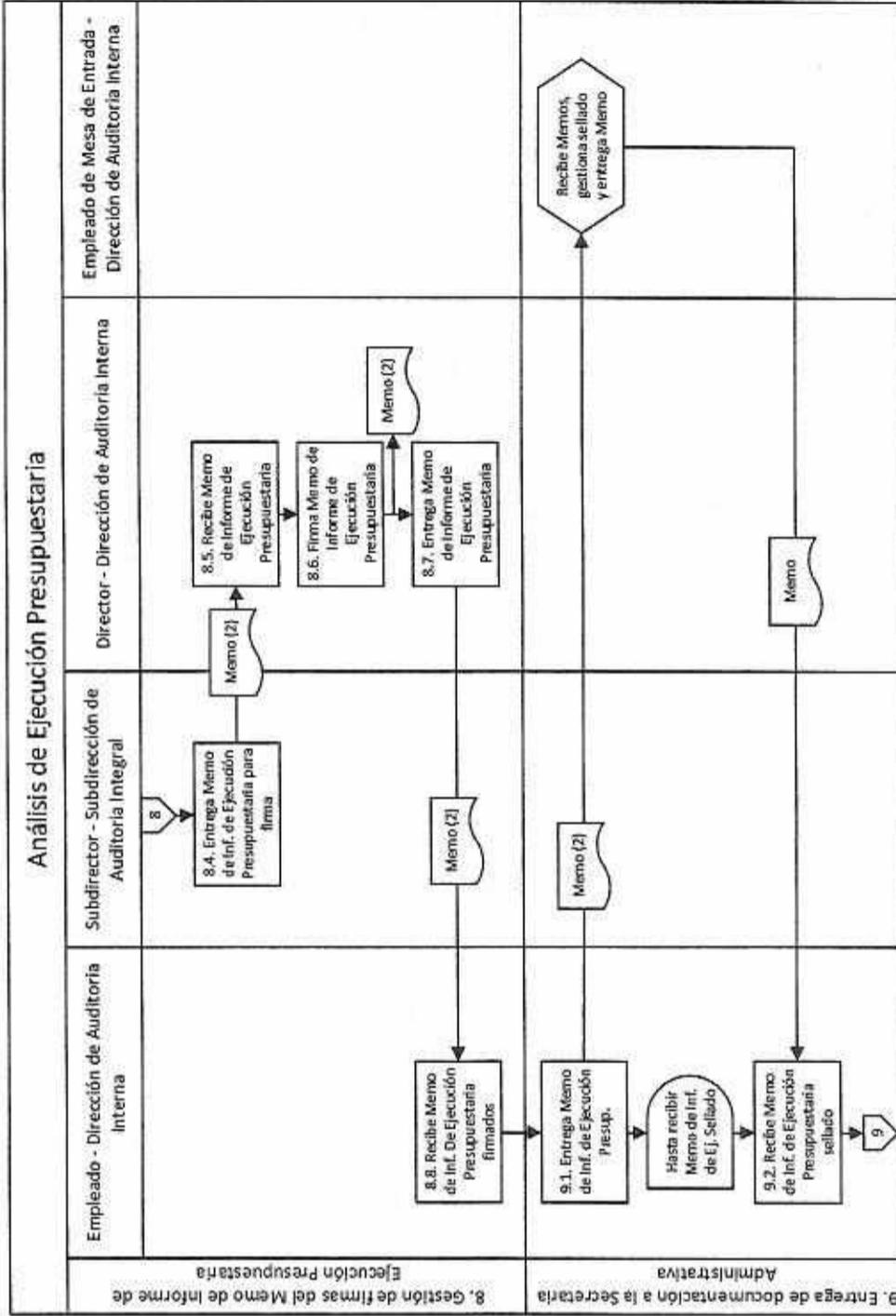
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 13 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

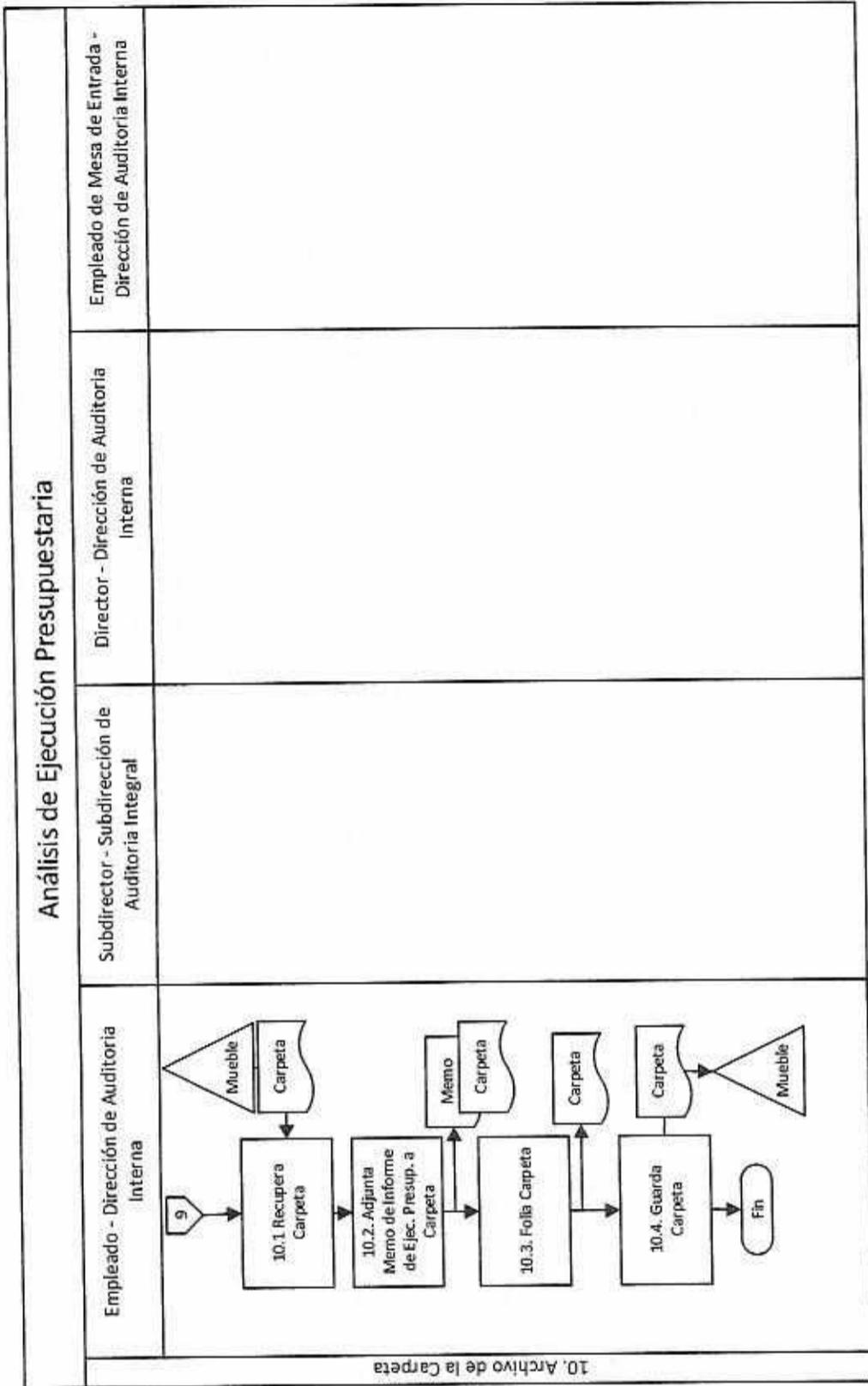
 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 14 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DE SERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
	Análisis de Ejecución Presupuestaria		Página 15 de 27
VERSIÓN 1.0	VIGENCIA	31-05-2017	



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JEFES DE SUBCOMISIÓN
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

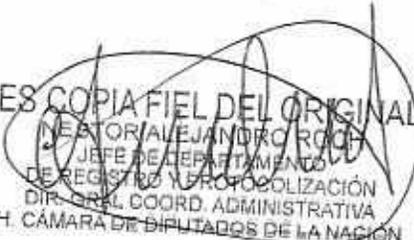
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 16 de 27	
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Formularios

Listado de Créditos y Ejecución Presupuestaria

Listado Créditos y Ejecución Por Período									
In	Pp	Pc	Pg	Ejer	Crédito Inicial	Crédito Vigente	Compromiso Consumido	Devengado Consumido	Pagado

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NE TORIALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLOIZACIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
			Página 17 de 27
Análisis de Ejecución Presupuestaria			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

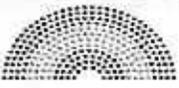
Cuadros de Ejecución Presupuestaria

CUADRO 1 - EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA AL 31/XX/201X

RUBRO	MONTO \$	PARTICIPACION RELATIVA %
Gastos en Personal		#¡DIV/0!
Bienes de Consumo		#¡DIV/0!
Servicios no Personales		#¡DIV/0!
Bienes de Uso		#¡DIV/0!
Transferencias		#¡DIV/0!
TOTAL	\$ -	#¡DIV/0!

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 WESLTON ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 18 de 27	
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

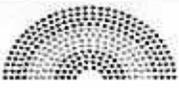
CUADRO 2 - RELACIONES ENTRE PARTIDAS AL 31/XX/201X

			VALOR DEL INDICADOR
Ejecución Presupuestaria al 31/xx/201x	/	Credito vigente total anual	#¡DIV/0!
\$ -			
Gastos en Personal (GP) al 31/XX/201X	/	Credito vigente anual (GP)	#¡DIV/0!
\$ -			
Servicios no Personales (SNP) al 31/XX/201X	/	Credito vigente anual (SNP)	#¡DIV/0!
\$ -			
Servicios Básicos al 31/XX/201X	/	Servicios no Personales	#¡DIV/0!
	\$ -		
Pasajes y Viáticos al 31/XX/201X	/	Servicios no Personales	#¡DIV/0!
	\$ -		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RÓCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLACIÓN
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 19 de 27	
Análisis de Ejecución Presupuestaria				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

CUADRO 3 - COMPARACIÓN ENTRE CONCEPTOS PRESUPUESTARIOS

CONCEPTO	AL 31/XX/201X	AL 31/XX/201X	DIFERENCIA	VACIACION PORCENTUAL
Ejecución Presupuestaria	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!
Gastos en Personal	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!
Servicios no Personales	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!
Servicios Básicos	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!
Pasajes y Viaticos	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!
Bienes de Uso	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!
Transferencias	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!
Bienes de Consumo	\$ -		\$ -	#¡DIV/0!

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

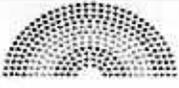
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 ASESOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

CUADRO 4 - COMPARACIÓN ENTRE ESTRUCTURAS VERTICALES

RUBRO	31/0X/201X	31/XX/201X	31/XX/201X
Gastos en Personal	#jDIV/0!		
Bienes de Consumo	#jDIV/0!		
Servicios no Personales	#jDIV/0!		
Bienes de Uso	#jDIV/0!		
Transferencias	#jDIV/0!		
TOTAL	#jDIV/0!	0%	0%

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 21 de 27	
Análisis de Ejecución Presupuestaria				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

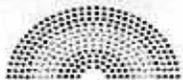
CUADRO 5 - COMPARATIVO DE INDICADORES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

		VALOR DEL INDICADOR		
		201X	201X	201X
Ejecución Presupuestaria	/ Credito vigente total anual	#jDIV/0!		
Gastos en Personal	/ Credito vigente anual	#jDIV/0!		
Servicios no Personales	/ Credito vigente anual	#jDIV/0!		
Servicios Básicos	/ Servicios no Personales	#jDIV/0!		
Pasajes y Viáticos	/ Servicios no Personales	#jDIV/0!		

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MESASOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PRODUCCIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 22 de 27	
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

CUADRO 6 - EJECUCIÓN DE GASTOS DE PERSONAL PRINCIPALES COMPONENTES

CONCEPTO	AL 31/XX/201X	AL 31/XX/201X	DIFERENCIA	VARIACION PORCENTUAL
Personal Permanente (PP)			\$ -	#1DIV/0!
Contribuciones Patronales (Pp)			\$ -	#1DIV/0!
Complementos no Remunerativos (Pp)			\$ -	#1DIV/0!
Personal Temporario (Pt)			\$ -	#1DIV/0!
Contribuciones Patronales (Pt)			\$ -	#1DIV/0!
Personal Contratado			\$ -	#1DIV/0!

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 23 de 27	
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

CUADRO 7 - EVOLUCIÓN DE GASTOS EN PERSONAL

CONCEPTO	31/XX/201X	31/XX/201X	31/XX/201X
Personal Permanente	\$ -	\$ -	
Contribuciones Patronales	\$ -	\$ -	
Complementos no Remunerativos	\$ -	\$ -	
Personal Temporario	\$ -	\$ -	
Contribuciones Patronales	\$ -	\$ -	
Personal Contratado	\$ -	\$ -	
Transferencias	\$ -	\$ -	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

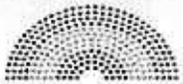
	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 24 de 27	
	Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

CUADRO 8 - GRADO DE EJECUCIÓN PERSUPUESTARIA AL 31/XX/201X

INCISOS	COMP/CREDITO %	DEVENG/COMP %	DEVENG/CREDITO %	PAGADO/DEVENG %
INCISO 1				
INCISO 2				
INCISO 3				
INCISO 4				
INCISO 5				

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06
			Página 25 de 27
Análisis de Ejecución Presupuestaria			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA
			31-05-2017

Informe de comentarios sobre los cuadros



"2017 - Año de las Energías Renovables"

COMENTARIOS SOBRE LOS CUADROS ADJUNTOS.

1. Los cuadros adjuntos han sido elaborados sobre la base de los registros de la ejecución presupuestaria suministrados por el Departamento Presupuesto de la Dirección General Administrativo Contable.
2. Como resultado de la observación del Cuadro 3, surgen los siguientes comentarios.
 - 2.1. La ejecución presupuestaria de la H.C.D.N. al 31/12/16 alcanzó a \$4.646.973.796,04. En tal orden representa la aplicación del 99,36% del crédito vigente total para el ejercicio 2016 (\$4.676.759.513). En comparación con igual período del año anterior, registró una variación de \$1.015.717.532,05 (+27,97%).
 - 2.2. El Gasto en Personal realizado al 31 de Diciembre de 2016 exhibe un aumento de \$928.134.829,43 (+28,82%), en comparación con el periodo cerrado el 31 de Diciembre de 2015.
 - 2.3. La cuenta Pasajes y Viáticos, como parte del concepto Servicios no Personales, muestra entre los mismos períodos señalados en 2.2, un aumento de 45,33% al pasar de \$148.519.801,39 a \$215.839.646,42.
 - 2.4. En el rubro Servicios Básicos, comparando la ejecución al 31 de Diciembre de 2016 con la correspondiente al 31 de Diciembre del 2015, se observa un aumento de \$11.147.247,01 (+94,41%).
 - 2.5. En cuanto a Bienes de Uso se aprecia un aumento de \$4.881.448,80 (30,25%) en comparación con el año anterior.
 - 2.6. En el ítem Personal Contratado se observa una disminución de \$67.837.500,22 que representa un -38,54% menos con relación al mismo periodo del año anterior.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALBANO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTECCIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 26 de 27	
Análisis de Ejecución Presupuestaria				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Nota Proyecto de Informe



"2017 - Año de las Energías Renovables"

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVO CONTABLE

Lunes 24 de abril de 2017

NOTA PROYECTO DE INFORME (FCOM2)

Sr. Federico Clappa

S _____ / _____ D

Tengo el agrado de dirigirme a usted a efectos de poner en su conocimiento, como adjunto a la presente, el proyecto de informe de la ejecución presupuestaria correspondiente al XX trimestre del ejercicio 201X.

Al respecto, en mucho estimaremos los comentarios, observaciones y aclaraciones que quiera hacernos llegar, por escrito, en relación con los términos en que está redactado el referido proyecto

Será de mutua utilidad el que podamos estar considerando su respuesta dentro del plazo de diez (10) días de haber recibido esta nota

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-06	
			Página 27 de 27	
Análisis de Ejecución Presupuestaria				
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Memo de Informe de Ejecución Presupuestaria



"2017 - Año de las Energías Renovables"

MEMORANDUM N° XX/201X

Fecha: CABA, Miércoles 03 de abril de 2017

Producido por: Dirección de Auditoría Interna
 Para información de: Secretaría Administrativa
 Ing. Florencia Romano

Asunto: Informe de ejecución presupuestaria.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, a los efectos de brindarle para su conocimiento y consideración, el informe de ejecución presupuestaria del XX trimestre del 201X, comparativa con el mismo periodo del año 201X.

Saludo a Ud. muy atentamente.

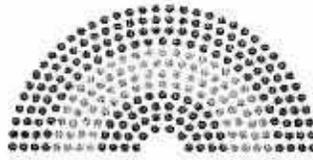
Revisó: _____

Firma y aclaración

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ESCOPIA FIEL DEL ORIGINAL
 MAESTRO ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



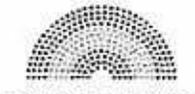
**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Intervención de transferencia de Bienes

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESI GONZALEZ ANDROROCI
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-07	
				Página 1 de 9
	Intervención en Transferencia de Bienes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Intervención en Transferencia de Bienes

Objetivo del procedimiento

Realizar el control de las transferencias de bienes, desde la Honorable Cámara de Diputados de la Nación hacia terceros.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una comunicación, sobre la fecha en la que se realizará la transferencia de un bien, hasta que se controla la misma y archiva la Carpeta con documentación correspondiente.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna
- Dirección General de Coordinación Administrativa

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Comunicación de fecha de transferencia de un bien	Dirección General de Coordinación Administrativa	Carpeta para archivo	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una comunicación de fecha de transferencia de un bien	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acto Administrativo	Predeterminado	Bibliorato de Disposiciones	N/A
Acta de Transferencia de Bienes	No Predeterminado	Bibliorato de Disposiciones	N/A

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DE GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-07	
			Página 2 de 9	
	Intervención en Transferencia de Bienes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Comunicación de Transferencia de Bienes	No Predeterminado	Bibliorato de Transferencia de Bienes	Mail que se recibe de la Dirección General de Coordinación Administrativa e imprime

Procedimiento narrativo

1. Recepción de fecha y Acto Administrativo

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna recibe un mail de la Dirección General de Coordinación Administrativa, informando la fecha de transferencia de un bien.
- 1.2. Imprime el mail con la fecha de transferencia del bien.
- 1.3. Solicita vía telefónica a la Dirección General de Coordinación Administrativa, una copia del Acto Administrativo; y espera hasta recibir dicha copia.
- 1.4. Recibe la copia del Acto Administrativo, vía mail, de la Dirección General de Coordinación Administrativa.
- 1.5. Imprime la copia del Acto Administrativo.
- 1.6. Adjunta el Mail y el Acto Administrativo impresos, a la Carpeta "Legajo de Transferencia de Bienes", asignándole el número de Expediente correspondiente, y espera hasta la fecha de transferencia.

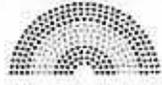
2. Control de Transferencia de Bienes y Firma de Actas

- 2.1. Controla la transferencia del bien en la fecha de la misma. Se dirige al lugar acordado para la transferencia del bien con la Carpeta "Legajo de Transferencia de Bienes" correspondiente, y realiza un control de correspondencia y entrega debida. Controla la documentación interviniente y que se quiten las etiquetas y chapas identificatorias como bienes patrimonizados de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación. Espera hasta el día de recibir las Actas de Transferencia de Bienes.
- 2.2. Recibe las Actas de Transferencia de Bienes para su firma, desde la Escribanía de la Dirección General Administrativo Contable.
- 2.3. Controla si es necesario realizar aclaraciones.
 - 2.3.1. En caso de ser necesario realizar correcciones, las realiza en las Actas de Transferencia de Bienes, y continúa en 2.3.2.
 - 2.3.2. En caso de no ser necesario realizar correcciones, firma las Actas de Transferencia de Bienes, y continúa en 2.4.
- 2.4. Entrega las Actas de Transferencia de Bienes firmadas a la Escribanía de la Dirección General Administrativo Contable, conservando una de ellas.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y FORMALIZACIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-07
				Página 3 de 9
	Intervención en Transferencia de Bienes			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

- 2.5. Adjunta el Acta de Transferencia de Bienes, a la Carpeta "Legajo de Transferencia de Bienes" correspondiente.
- 2.6. Archiva la Carpeta "Legajo de Transferencia de Bienes", en el "Bibliorato de Transferencia de Bienes" del año correspondiente; dando por finalizado este procedimiento.

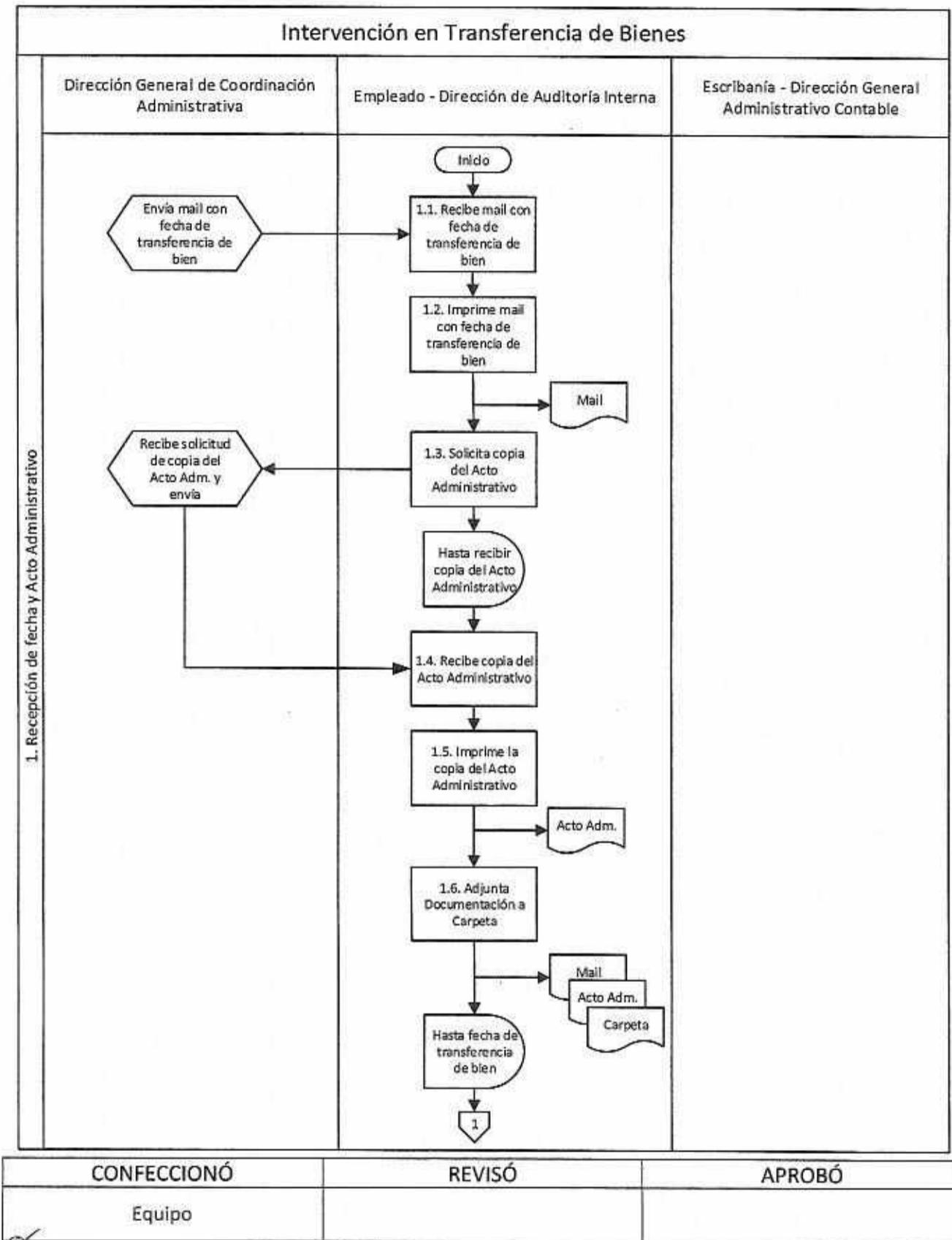
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten mark]


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 JESÚS ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-07
			Página 4 de 9
	Intervención en Transferencia de Bienes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

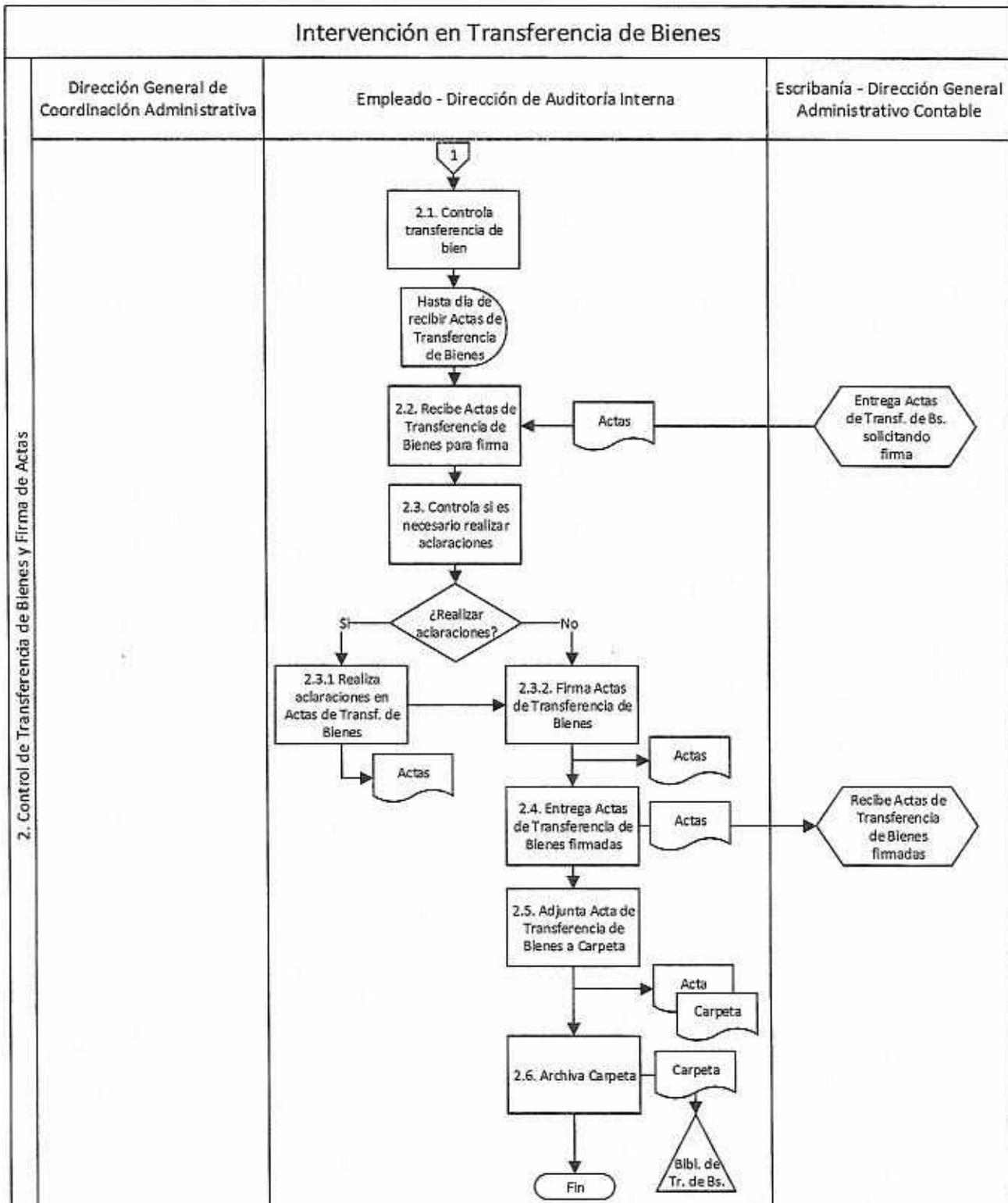
Diagrama de Flujo




ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

ALEJANDRO FLORES
 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-07
			Página 5 de 9
	Intervención en Transferencia de Bienes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-07
			Página 6 de 9
	Intervención en Transferencia de Bienes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Formularios
Acto Administrativo

DSAD N°: /

H. Cámara de Diputados de la Nación
Secretaría Administrativa

BUENOS AIRES, -

VISTO el Expediente por el cual tramita la declaración de bienes mobiliarios e informáticos en condición de rezago, en virtud de lo establecido en el art. 137 (inc. a) de la Ley 24156 - en los arts. 51 a 54 inclusive de la Ley de Contabilidad y:

CONSIDERANDO:

Que de la localidad de , distrito de , solicitó ante esta Honorable Cámara de Diputados de la Nación donación de bienes mobiliarios e informáticos en desuso.

Que los bienes solicitados en donación son de imperiosa necesidad para llevar a cabo y facilitar el desarrollo de sus actividades de interés general.

Que se ha elaborado el informe técnico correspondiente manifestando que los elementos patrimoniales se hallan en condición de rezago, irre recuperables y sin valor comercial.

Que ha tomado debida intervención la Dirección de Auditoría Interna y la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta H. Cámara de Diputados de la Nación.

Que la suscripción de la presente, se encuentra dentro de las facultades de la Secretaría Administrativa de acuerdo a lo dispuesto por la R.P. 637/08.

Por ello,

LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE LA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN
DISPONE

ARTÍCULO 1°. - Declarar en condición de rezago y autorizar la transferencia sin cargo a de la localidad de , distrito de , los elementos patrimoniales que se detallan en el Anexo I de la presente Disposición, cuyo valor residual, luego de aplicadas las amortizaciones de rigor, asciende a la suma de PESOS con /100 (\$.),-

ARTÍCULO 2°. - Proceder a la entrega formal de los bienes transferidos mediante el acta de transferencia patrimonial, y posteriormente dar de baja de los registros patrimoniales los bienes declarados en condición de rezago en el Anexo I.-

ARTÍCULO 3°. - Dar oportuna intervención a la Contaduría General de la Nación. -

ARTÍCULO 4°. - Regístrese, comuníquese, archívese. -

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
RES. OR. ALEJANDRO ROSU
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-07
			Página 9 de 9
	Intervención en Transferencia de Bienes		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Comunicación de Transferencia de Bienes

WuzMail de la HCDN. Servicio de entrada

Buenas Tardes a Todos,

Espero se encuentren muy bien. Escribo sobre la fecha (mil disculpas) para comentarles que el día de se hará entrega de la donación a EXP. /20 El expediente ya está chequeado por Dto Patrimonio. Los muebles a donar están resguardados bajo llave en

Por lo tanto, les agradecería tengan a bien hacerse presentes a las : en , donde una camioneta nos espera para trasladarnos a El está citado para las hs, dandonos tiempo suficiente para trasladar los bienes del depósito al y quitar los correspondientes números de Patrimonio.

Agradecería confirmen recepción del mail y presencia.

Como siempre, muchas gracias!

..



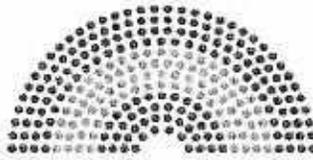
Dirección General de Coordinación Administrativa
H. Cámara de Diputados de la Nación
Tel: (+54 11) 4 / Interno
Cel:

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN



**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Intervención en Traspaso de Gestión

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
DE GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-08
			Página 1 de 4
	Intervención en Traspaso de Gestión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Intervención en Traspaso de Gestión

Objetivo del procedimiento

Realizar el control en el traspaso de gestión de Directores o Directores Generales de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe una solicitud de intervención en el traspaso de gestión y se realiza la misma, hasta que se archiva el Acta de Transferencia de Gestión completa y firmada.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna
- Director y Autoridad Superior entrante a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación
- Director y Autoridad Superior saliente a la Honorable Cámara de Diputados de la Nación

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de intervención en traspaso de gestión	Director o Autoridad Superior Entrante	Acta de Transferencia de Gestión para archivo	Dirección de Auditoría Interna

Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se recibe una solicitud de intervención en traspaso de gestión	N/A	N/A

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Acta de Transferencia de Gestión	No Predeterminado	Actas de Arqueos y Recuentos	Plantilla Word

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		




 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-08	
			Página 2 de 4	
	Intervención en Traspaso de Gestión			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Procedimiento narrativo

1. Recepción de solicitud y Coordinación de fecha

- 1.1. El Director de la Dirección de Auditoría Interna recibe telefónicamente del Solicitante su intervención en el traspaso de gestión. Dicha intervención es únicamente para traspasos de gestión de Directores o Directores Generales, no así por traspaso de Autoridades. El Solicitante puede ser el Director Entrante o un superior del mismo.
- 1.2. Coordina telefónicamente la fecha del traspaso, tanto con el Director Saliente como con el Director Entrante, solicitando además que posean todo lo necesario para su realización; y espera hasta la fecha del traspaso.

2. Control de traspaso

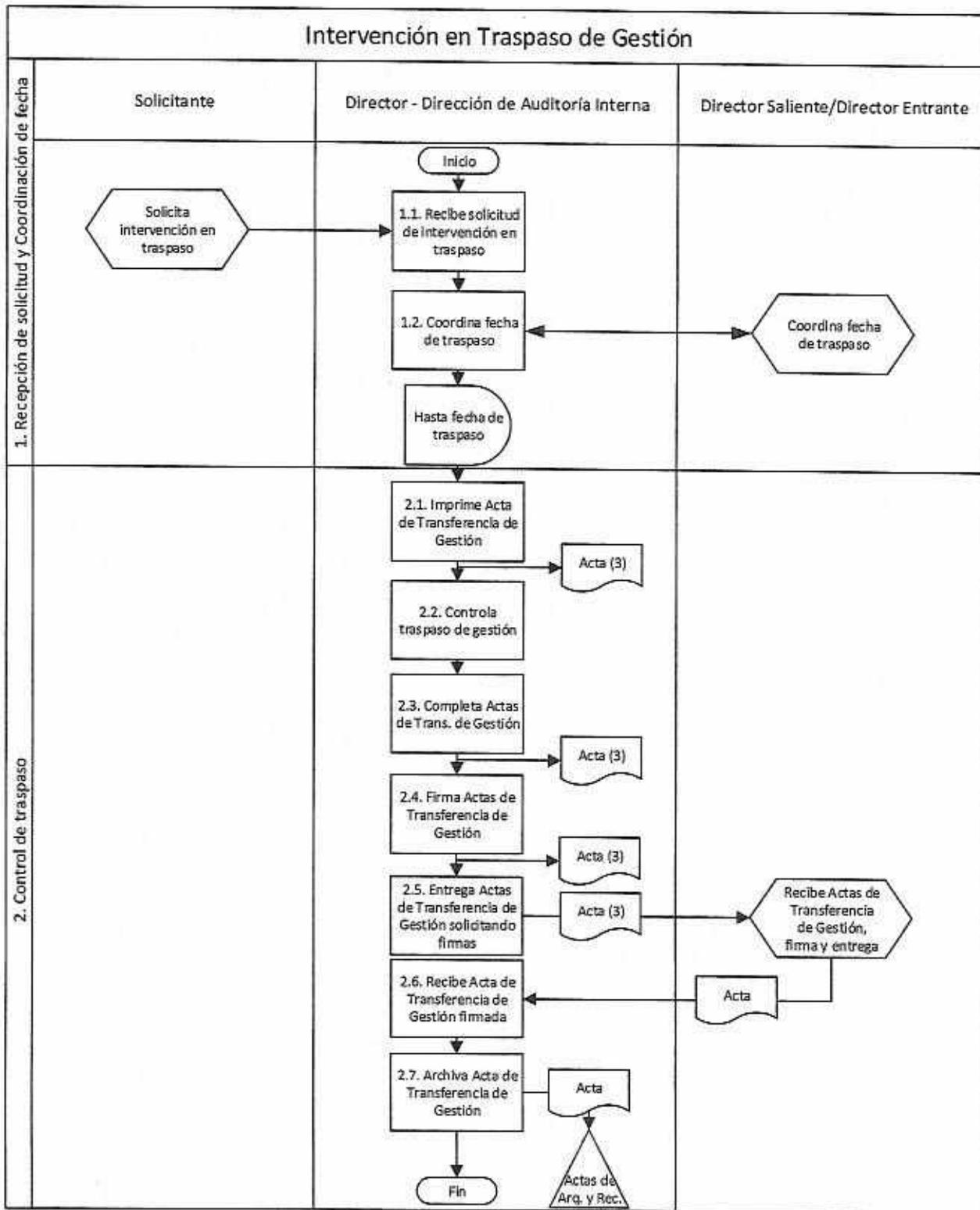
- 2.1. Imprime el Acta de Transferencia de Gestión, en la fecha coordinada para el traspaso, por triplicado. La misma ya se encuentra predeterminada y archivada digitalmente.
- 2.2. Controla el traspaso de gestión. El cual implica que los fondos coincidan con los arqueos, que los libros se encuentren en tiempo y forma, y que no falte ninguna documentación interviniente.
- 2.3. Completa las Actas de Transferencia de Gestión, y realiza observaciones de ser necesario.
- 2.4. Firma las tres Actas de Transferencia de Gestión.
- 2.5. Entrega las Actas de Transferencia de Gestión al Director Saliente y al Director Entrante, solicitando que ambos firmen las mismas.
- 2.6. Recibe un Acta de Transferencia de Gestión, firmada por el Director Saliente y por el Director Entrante. Las restantes Actas de Transferencia de Gestión, quedan en poder de cada Director.
- 2.7. Archiva el Acta de Transferencia de Gestión en la Carpeta "Actas de Arqueos y Recuentos" del año correspondiente; dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DIRECTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 SUB-GERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-08	
	Intervención en Traspaso de Gestión			Página 3 de 4
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-08
			Página 4 de 4
	Intervención en Traspaso de Gestión		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Formularios

Acta de Transferencia de Gestión

FPRO 5 - ACTA DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

En Buenos Aires, siendo las... horas del dd/mm/aaaa, en las oficinas de la Dirección de....., se procede a realizar el traspaso de libros, documentos y fondos con motivo del cambio en la titularidad de dicha unidad orgánica, practicándose el procedimiento con la presencia del Director saliente, don....., del Director entrante, don..... y de personal de la Dirección de Auditoría Interna identificado al pie de este Acta. La transferencia incluye los siguientes elementos, con el valor respectivo en los casos que correspondan:

FONDOS Y DOCUMENTOS TRASPASADOS:

CONCEPTO	IMPORTE (\$)
Efectivo	
Documentos/Comprobantes	
Anticipos a rendir por.....	

LIBROS TRASPASADOS

DENOMINACIÓN	CANTIDAD FOJAS	ÚLTIMO REGISTRO	SALDO AL CIERRE	INTERVENCIÓN DAI

Observaciones

El efectivo, los documentos y los demás comprobantes fueron arqueados en este acto. _____

El Director saliente declara que los elementos entregados constituyen todos los fondos, documentos respaldatorios y libros que estaban bajo su responsabilidad, firmando a continuación

todos los presentes para constancia y en conformidad con los resultados del procedimiento expuestos más arriba.

.....
.....

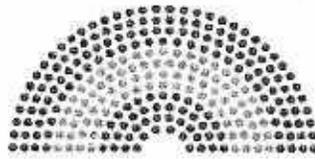
Director (s) (firma y aclaración)
Representantes UAI (firma y aclaración)

Director (e) (firma y aclaración)

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

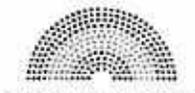


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Registro de Novedades en UR

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCH
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09	
			Página 1 de 8	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Registro de Novedades en UR

Objetivo del procedimiento

Registrar, en el Sistema SARHA, las novedades informadas por los Agentes de la Dirección de Auditoría Interna.

Alcance del procedimiento

Desde que se recibe y registra una novedad de un Agente de la Dirección de Auditoría Interna, hasta que se archiva el certificado como justificación de la novedad.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Solicitud de novedad de un Agente	Dirección de Auditoría Interna	Registro de la solicitud	Dirección de Auditoría Interna

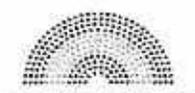
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Cada vez que se solicite la carga de una novedad	DSAD N° 032/16	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Licencia con Aviso	Predeterminado	Licencia de Agentes de la DAI	Formulario que se descarga desde el portal Web de Intranet
Licencia por Examen	Predeterminado	Licencia de Agentes de la DAI	Formulario que se descarga desde el portal Web de Intranet
Licencia Ordinaria	Predeterminado	Licencia de Agentes de la DAI	Formulario que se descarga desde el portal Web de Intranet

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

EF

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO FOCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09	
			Página 2 de 8	
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Certificado de Examen	Predeterminado	Licencia de Agentes de la DAI	Solicitado en caso de Licencia por Examen
Novedad	Predeterminado	Licencia de Agentes de la DAI	Se imprime desde el Sistema SARHA

Procedimiento narrativo

1. Ingreso de Novedad por Sistema SARHA

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna informa, al Empleado Responsable del Sistema SARHA de la Dirección de Auditoría Interna, una novedad a cargar en el Sistema SARHA.

La novedad puede referirse a una Solicitud de Licencia, una justificación de inasistencia con Aviso, un Cambio de Grupo Familiar o un Cambio de Domicilio.

En caso que la novedad informada se refiera a una Solicitud de Licencia, la misma deberá ir acompañada de un Formulario de Solicitud de Licencia o justificación de inasistencia con Aviso, excepto que se solicite una Licencia Médica, en cuyo caso, no será necesario.

Los Formularios a presentarse podrán ser "Formulario de Ausencia con Aviso", en caso que se informe una justificación de inasistencia con Aviso, "Formulario de Licencia por Examen", en caso que la Licencia solicitada sea por Examen, y "Formulario de Licencia Ordinaria", en caso que la Licencia solicitada sea una Licencia Ordinaria.

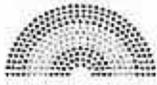
En caso de requerirse Licencia Médica, la misma puede informarse vía telefónica; y en caso de Cambio de Grupo Familiar o Cambio de Domicilio, la misma puede informarse vía telefónica o verbal.

- 1.2. El Empleado Responsable del Sistema SARHA recibe la información de la novedad a cargar, y, si correspondiese, el formulario.
- 1.3. Registra la novedad recibida, en la Unidad de Registro del Sistema SARHA.
- 1.4. Imprime la novedad registrada, desde el Sistema SARHA.
- 1.5. Archiva la novedad impresa, en la Carpeta "Licencia de Agentes de la DAI". En caso de referirse a una Solicitud de Licencia, archiva también el Formulario de Solicitud de Licencia o justificación de inasistencia con Aviso.
- 1.6. Verifica, por Sistema SARHA, si la Licencia solicitada es por Examen o Médico particular para un familiar del Agente.
- 1.6.1. Si la Licencia solicitada no es por Examen o Médico particular para un familiar del Agente, da por finalizado este procedimiento.
- 1.6.2. Si la Licencia solicitada es por Examen o Médico particular para un familiar del Agente, espera hasta recibir el Certificado de Examen o una copia del Certificado Médico, según corresponda.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCE
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DE GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09
			Página 3 de 8
	Registro de Novedades en UR		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Recibe el Certificado por Examen o una copia del Certificado Médico.

- 1.6.3. Archiva el Certificado de Examen o la copia del Certificado Médico en la Carpeta "Licencia de Agentes de la DAI", dando por finalizado este procedimiento.

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GESTOR/ALEJANDRO BOCHI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y FOTOCOPIAZIÓN
 SUB-GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

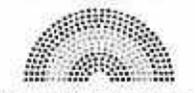
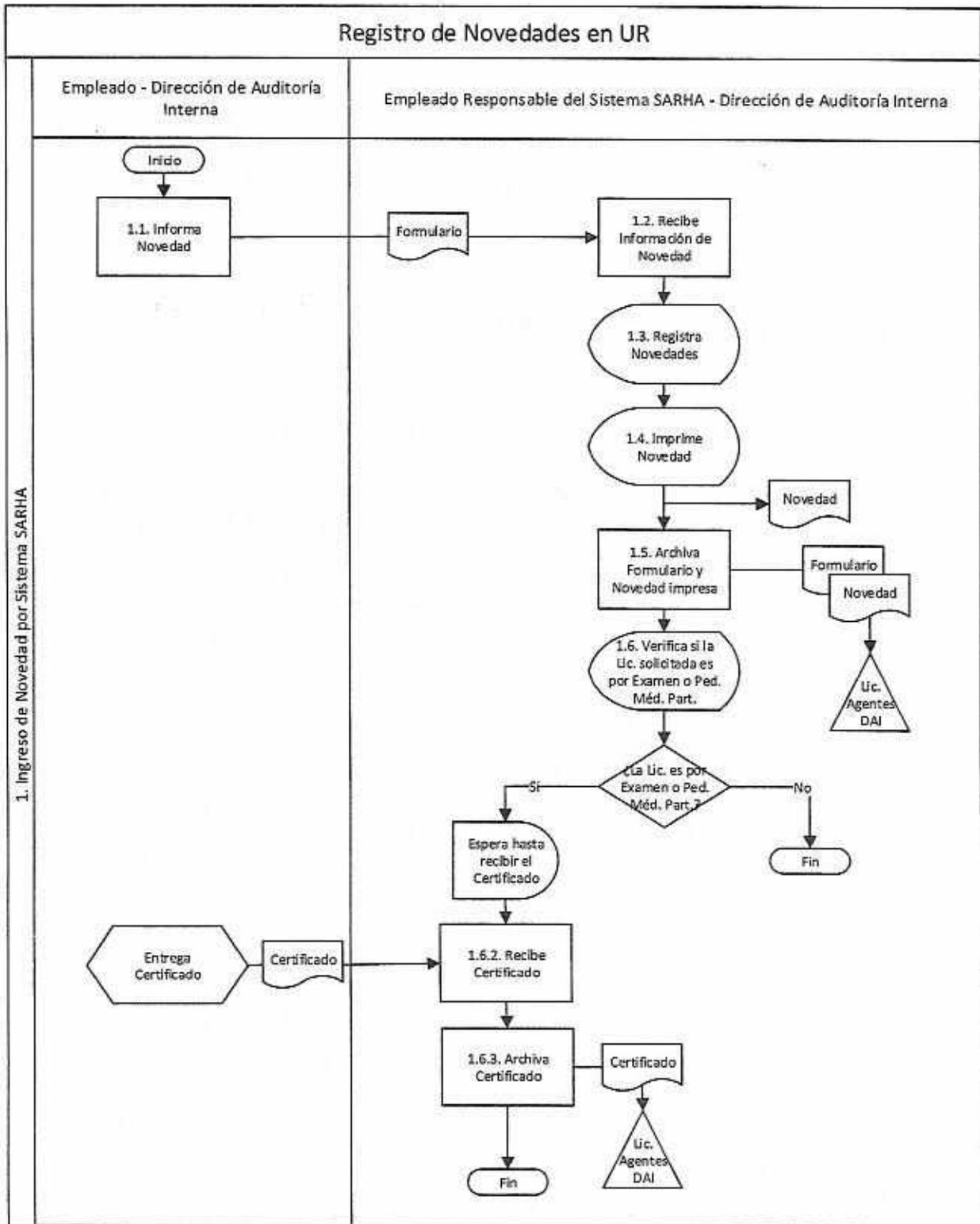
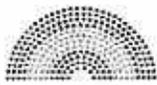
 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09	
	Registro de Novedades en UR			Página 4 de 8
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Diagrama de Flujo



CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO RIVERO
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y AUTENTICACION
 BIR. PARA COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09	
				Página 5 de 8
	Registro de Novedades en UR			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Formularios

Formulario Licencia con Aviso



DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES LABORALES Y OFICIALES

Buenos Aires; _____

El que suscribe _____ Legajo N° _____

Solicita sea justificada la inasistencia a incurrir o incurrida el día/s _____ motivada

por razones de índole particular (Art. 14 f/h); Donación de Sangre (Art. 14d); o Fuerza Mayor (Art. 14c)

según Decreto N° 3413/79.

Firma Autorizante

Firma del Solicitante

Buenos Aires; _____

VISTO la solicitud de justificación de inasistencia, del día _____ y atento que dicha

solicitud NO cuenta con el Visto Bueno de su Jefe Inmediato _____ la inasistencia

(justifíquese con cargo)

mencionada, de acuerdo a lo establecido en los Art. 14 inc. _____ del Decreto N° 3413/79.

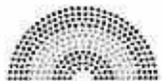
	INASISTENCIA			
	ART. 14 F	ART. 14 H	ART. 14 C	ART. 14 D
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Jefatura Personal

Sello aclaratorio

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PARTICIPACIÓN
 DIR. GEN. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09
			Página 6 de 8
	Registro de Novedades en UR		
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Formulario Licencia por Examen



SOLICITUD DE LICENCIA POR EXAMEN

Legajo N°
 Causante
 Dependencia

Señor Jefe:

Solicito del señor Jefe quiera tener a bien concederme _____ días hábiles de licencia por examen con goce de haberes, correspondientes al año 20____, a partir del día _____ de _____ de 20____, hasta el _____ de _____ de 20____.

Vº Bº
 Departamento Personal

.....
 FIRMA INTERESADO

Acordada la licencia solicitada, notifíquese al causante, quien a su reintegro deberá presentar la respectiva constancia. Cumplido, vuelva para su control y archivo.

.....
 NOTIFICADO Y FECHA

.....
 FIRMA AUTORIZANTE Y SELLO ACLARATORIO

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09	
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Formulario Licencia Ordinaria



SOLICITUD DE LICENCIA ORDINARIA

Legajo N°
 Causante
 Dependencia
 Antigüedad
 Licencia Año 20
 Licencia Pendiente Año 20.....

Señor Jefe:

Solicito quiera tener a bien concederme _____ (_____) días corridos de licencia ordinaria, correspondientes al año 20 _____, desde el _____ de _____ de 20 _____, hasta el _____ de _____ de 20 _____ inclusive.

Quedan pendientes _____ (_____) días del año 20 _____.

Buenos Aires, _____ de _____ de 20 _____.

Vº Bº Responsable de la oficina

 FIRMA Y SELLO FIRMA DEL SOLICITANTE

REVISADO POR _____
 CONCEDIDO _____ (_____) días corridos, desde el _____ hasta el _____.

NOTIFICADO: _____
 FECHA: _____
 TOMADO NOTA POR: _____

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 DE SEÑOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLACION
 DEL CUAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-09	
				Página 8 de 8
	Registro de Novedades en UR			
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Certificado de Examen

No se adjunta por ser un documento Externo a la Dirección.

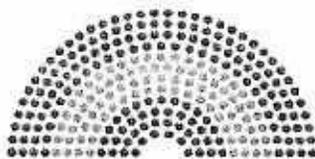
Novedad

ASM de Licencias Ordinarias DIRECCION AUDITORIA INTERNA (DIR AUD INT)		Solicitud Licencia Ordinaria																													
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Fecha Desde</th> <th>Fecha Hasta</th> <th>D.Corr.</th> <th>D.Hab.</th> <th>Fec. Susp.</th> <th>Tipo Ausencia</th> <th>Tipo Causal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>17/04/2017</td> <td>27/04/2017</td> <td>11</td> <td>8</td> <td></td> <td>LIC. ORDINARIA PAGA 100%</td> <td>RENCLANUAL ORDINAR</td> </tr> <tr> <td>23/01/2017</td> <td>10/02/2017</td> <td>19</td> <td>14</td> <td></td> <td>LIC. ORDINARIA PAGA 100%</td> <td>RENCLANUAL ORDINAR</td> </tr> <tr> <td>04/01/2016</td> <td>10/01/2016</td> <td>7</td> <td>8</td> <td></td> <td>LIC. ORDINARIA PAGA 100%</td> <td>RENCLANUAL ORDINAR</td> </tr> </tbody> </table>	Fecha Desde	Fecha Hasta	D.Corr.	D.Hab.	Fec. Susp.	Tipo Ausencia	Tipo Causal	17/04/2017	27/04/2017	11	8		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	RENCLANUAL ORDINAR	23/01/2017	10/02/2017	19	14		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	RENCLANUAL ORDINAR	04/01/2016	10/01/2016	7	8		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	RENCLANUAL ORDINAR	
Fecha Desde	Fecha Hasta	D.Corr.	D.Hab.	Fec. Susp.	Tipo Ausencia	Tipo Causal																									
17/04/2017	27/04/2017	11	8		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	RENCLANUAL ORDINAR																									
23/01/2017	10/02/2017	19	14		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	RENCLANUAL ORDINAR																									
04/01/2016	10/01/2016	7	8		LIC. ORDINARIA PAGA 100%	RENCLANUAL ORDINAR																									
Empleados de DIRECCION AUDITORIA INTERNA (DIR Cui Apellido y Nombre		Detalle de Solicitud																													
<table border="1"> <tbody> <tr><td>23-38950344-9</td><td>BERGONI PABLO LEANDRO</td></tr> <tr><td>20-08482993-0</td><td>BRUNO NORBERTO</td></tr> <tr><td>27-27824126-8</td><td>CALVO JULIANA</td></tr> <tr><td>20-12529944-0</td><td>CAPRISTO EDGARDO ALBERTO</td></tr> <tr><td>27-11388178-8</td><td>DAZ CECILIA ADRIANA</td></tr> <tr><td>24-21073048-2</td><td>FAUVE SEBASTIAN RAUL</td></tr> <tr><td>27-16912123-8</td><td>FRIAS MONICA</td></tr> <tr><td>27-34564465-1</td><td>GIOIELLI ORNELLA CAMILA</td></tr> <tr><td>27-14315881-3</td><td>RODRIGUEZ SANDRA MARCELA</td></tr> <tr><td>20-38428315-2</td><td>SERGIO GONZALO EZEQUIEL</td></tr> <tr><td>20-28546337-2</td><td>SOPPE MAURO ALEJANDRO</td></tr> <tr><td>27-13515723-1</td><td>TURNES IABEL</td></tr> </tbody> </table>		23-38950344-9	BERGONI PABLO LEANDRO	20-08482993-0	BRUNO NORBERTO	27-27824126-8	CALVO JULIANA	20-12529944-0	CAPRISTO EDGARDO ALBERTO	27-11388178-8	DAZ CECILIA ADRIANA	24-21073048-2	FAUVE SEBASTIAN RAUL	27-16912123-8	FRIAS MONICA	27-34564465-1	GIOIELLI ORNELLA CAMILA	27-14315881-3	RODRIGUEZ SANDRA MARCELA	20-38428315-2	SERGIO GONZALO EZEQUIEL	20-28546337-2	SOPPE MAURO ALEJANDRO	27-13515723-1	TURNES IABEL	Cui: 23-38950344-9 Periodo: 2016 - PRIMER PERIODO Saldo Vac: CORRIDOS, Pendientes : 0, Inicial : 30 Consumido : 30 Tipo Causal: LICENCIA ANUAL ORDINARIA Tipo Ausencia: LIC. ORDINARIA PAGA 100% - Artículo: ad Fecha Desde: 17/04/2017 Dias Hábles: 6 Fecha Hasta: 27/04/2017 Dias Corridos: 11 Suspensión: 00/000000 Observaciones:					
23-38950344-9	BERGONI PABLO LEANDRO																														
20-08482993-0	BRUNO NORBERTO																														
27-27824126-8	CALVO JULIANA																														
20-12529944-0	CAPRISTO EDGARDO ALBERTO																														
27-11388178-8	DAZ CECILIA ADRIANA																														
24-21073048-2	FAUVE SEBASTIAN RAUL																														
27-16912123-8	FRIAS MONICA																														
27-34564465-1	GIOIELLI ORNELLA CAMILA																														
27-14315881-3	RODRIGUEZ SANDRA MARCELA																														
20-38428315-2	SERGIO GONZALO EZEQUIEL																														
20-28546337-2	SOPPE MAURO ALEJANDRO																														
27-13515723-1	TURNES IABEL																														

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCHA
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

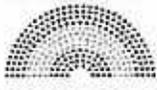


**DIPUTADOS
ARGENTINA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA**

Certificación de Haberes

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
NESTOR ALEJANDRO ROCHI
JEFE DE DEPARTAMENTO
DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
DPTO. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-10	
			Página 1 de 5	
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Certificación de Haberes

Objetivo del procedimiento

Certificar los Haberes correspondientes a los Agentes de la Dirección de Auditoría Interna.

Alcance del procedimiento

Desde que se identifica el momento de realizar la Certificación de Haberes y se realiza la misma, hasta que se archiva la Planilla de Certificación de Haberes con el estado de los Agentes de la Dirección de Auditoría Interna.

Sectores involucrados:

- Dirección de Auditoría Interna

Cuadro resumen

Ingreso del trámite	Origen del trámite	Egreso del trámite	Gestión del trámite
Identificación del momento para la Certificación de Haberes	Dirección de Auditoría Interna	Registro de la Certificación de Haberes	Dirección de Auditoría Interna

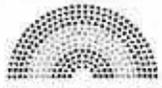
Frecuencia de ejecución	Normativa aplicable	Sistemas involucrados
Mensualmente	DSAD N° 032/16	SARHA

Registros Físicos	Predeterminado / No Predeterminado	Archivo	Observaciones
Planilla de Asistencia	Predeterminado	Planillas de Asistencias	Formulario que se descarga desde el portal Web de Intranet
Certificación de Haberes	Predeterminado	Certificación de Haberes de SARHA	Planilla que se imprime del Sistema SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 GONZALEZ ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACION
 GR. GRAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CAMARA DE DIPUTADOS DE LA NACION

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-10	
	Certificación de Haberes			Página 2 de 5
	VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017

Procedimiento narrativo

1. Ingreso de Certificación de Haberes por Sistema SARHA

- 1.1. El Empleado de la Dirección de Auditoría Interna identifica el momento para realizar la Certificación de Haberes.

La Certificación se realizará los días 15, 16 y 17 de cada mes, a su vez se publica la fecha definitiva de certificación en la página de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- 1.2. Recupera las Planillas de Asistencia correspondientes a todo el mes, del bibliorato "Planillas de Asistencias".
- 1.3. Identifica, en las Planillas de Asistencia, el presentismo de los Agentes de la Dirección de Auditoría Interna durante el mes.
- 1.4. Asigna el estado de los Agentes de la Dirección de Auditoría Interna en el Sistema SARHA.

El estado asignado puede ser "Si" o "No". Será "Si" si el Agente de la Dirección de Auditoría Interna trabajó durante el mes y/o se encuentra bajo Licencia con goce de Haberes; y será "No" si el Agente da comienzo al proceso jubilatorio y/o fue transferido a otra Dirección de la Honorable Cámara de Diputados de la Nación.

- 1.5. Imprime, desde el Sistema SARHA, la Planilla "Certificación de Haberes" de los Agentes de la Dirección de Auditoría Interna.
- 1.6. Archiva las Planillas de Asistencia, correspondientes a todo el mes, en el bibliorato "Planillas de Asistencias".
- 1.7. Archiva la Planilla "Certificación de Haberes" impresa, en la carpeta "Certificación de Haberes de SARHA", dando por finalizado este procedimiento.

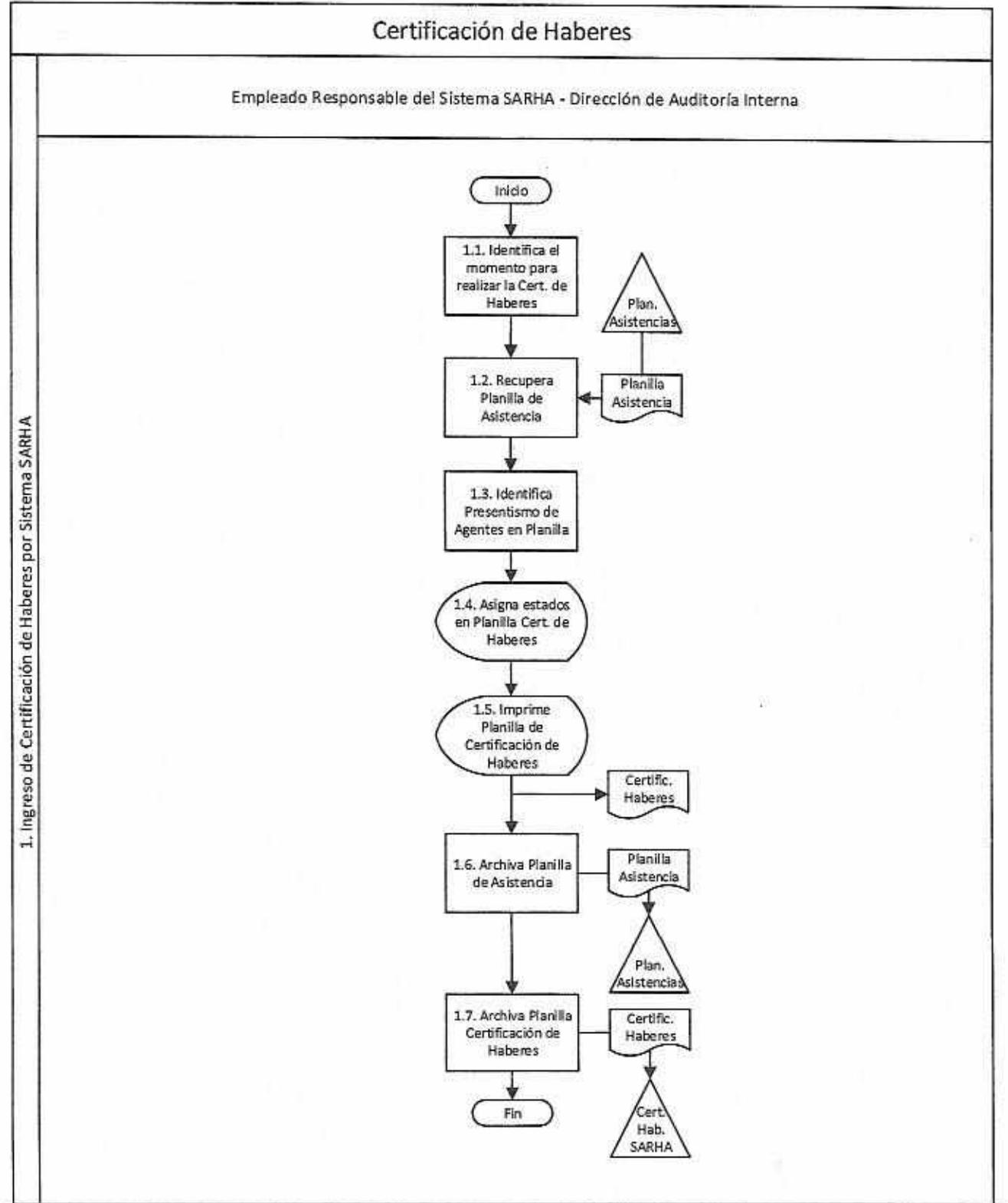
CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIRECTOR GENERAL COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 <p>DIPUTADOS ARGENTINA</p>	MANUAL de PROCEDIMIENTOS		DAI-10	
				Página 3 de 5
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Diagrama de Flujo

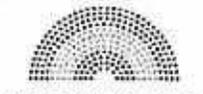


1. Ingreso de Certificación de Haberes por Sistema SARHA

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo		

[Handwritten signature]


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCH
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN

 DIPUTADOS ARGENTINA	MANUAL de PROCEDIMIENTOS			DAI-10
				Página 5 de 5
	Certificación de Haberes			
VERSIÓN	1.0	VIGENCIA	31-05-2017	

Planilla "Certificación de Haberes"

Confirma Pendientes							
Prestó Servicio	Cuil	Apellido	Nombre	Código Dep.	Dependencia	Período	

CONFECCIONÓ	REVISÓ	APROBÓ
 Equipo		


 ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 NESTOR ALEJANDRO ROCCI
 JEFE DE DEPARTAMENTO
 DE REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN
 DIR. GRAL. COORD. ADMINISTRATIVA
 H. CÁMARA DE DIPUTADOS DE LA NACIÓN