

**MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

**SECRETARÍA DE GOBIERNO DE CULTURA**

**BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno del Organismo, con ajuste a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental y demás normas, metodologías y herramientas establecidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, a fin de asistir a la máxima autoridad en el ejercicio de la responsabilidad establecida en el artículo 101 de la Ley Nº 24.156 y prestar asesoramiento a toda la organización en lo que es materia de su competencia.

**ACCIONES:**

1. Elaborar el Plan Estratégico de Auditoría o Plan Global y el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna, conforme a las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, los lineamientos y pautas definidas por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y por la máxima autoridad de la organización; fomentando la responsabilidad social y la mejora de la cadena de valor vinculada al desarrollo sostenible.
2. Ejecutar el plan de trabajo con integridad y debido cuidado profesional, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones. Elaborar informes de auditoría, mantener un diálogo activo, abierto y constructivo con las áreas auditadas y comunicar sus resultados a la máxima autoridad y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN; e intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.
3. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
4. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno promoviendo la cultura de control en toda la organización, así como la adopción de herramientas y metodologías tales como la autoevaluación, la identificación de procesos y gestión de riesgos, el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del sistema de control interno, entre otras. Participar en el Comité de Control Interno.

5. Registrar su planificación, el desarrollo y resultados de su labor y demás información que se le requiera a través de los sistemas, aplicativos o formularios electrónicos que al efecto determine la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y cumplir con sus resoluciones, circulares e instructivos.
6. Emitir opinión respecto de los reglamentos y manuales de procedimientos y de sus modificaciones, en forma previa a su aprobación, constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
7. Mantener informada a la autoridad superior y a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN sobre los actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio de la jurisdicción o entidad, e informar a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN a través del Sistema Informático de Seguimiento de Recupero Patrimonial (SISREP), el estado de los procedimientos de recupero pendientes, con la periodicidad que fije la normativa aplicable a la materia.
8. Realizar todas las actividades necesarias que se deriven de la participación de la organización en la Red Federal de Control Público o las que en el futuro pudieran crearse.
9. Supervisar el trabajo de los miembros de los equipos de auditoría, proporcionar instrucciones, evaluar su desempeño, verificar la observancia de las Normas de Auditoría Gubernamental y asegurar niveles de capacitación acorde con las necesidades específicas del personal.

**BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO**  
**DIRECCIÓN ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Formar profesionales en bibliotecología con las competencias y capacidades adecuadas para desempeñar funciones en las más diversas unidades de información en el ámbito público y privado.

**ACCIONES:**

1. Diseñar, organizar y controlar el plan de estudio de la ESCUELA NACIONAL DE BIBLIOTECARIOS.
2. Diseñar y elaborar el plan docente.
3. Planificar y dirigir las actividades docentes.
4. Elevar a la Dirección del Organismo para su aprobación, los programas de los cursos y las propuestas de designación del personal docente.

5. Asesorar a la Dirección del Organismo en todo lo referente a los planes de estudio y demás aspectos del área disciplinaria a su cargo.
6. Proponer los llamados a concurso de los cargos docentes y la nómina de los jurados correspondientes.
7. Desarrollar e impulsar las actividades de formación y actualización docente.

## **BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO**

### **DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en las actividades de apoyo legal, técnicas, administrativas, mesa de entradas, recursos humanos y financieras del Organismo.

Actuar como enlace en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindando asistencia y promoviendo internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

Entender en las acciones vinculadas con la planificación, formulación, implementación, supervisión, monitoreo y evaluación de programas y proyectos financiados con fuente de financiamiento externo, en articulación con los objetivos de política sectorial del Organismo.

#### **ACCIONES:**

1. Asistir al titular del Organismo en el diseño de la política presupuestaria del Organismo, y en la evaluación de su cumplimiento.
2. Coordinar el diseño y aplicación de políticas administrativas y financieras del Organismo.
3. Entender en la gestión de los recursos humanos del Organismo, su administración, capacitación, desarrollo y seguridad.
4. Entender en las acciones que hacen al desarrollo de las tareas relacionadas con los aspectos económicos, financieros, contables, patrimoniales, de infraestructura, de mantenimiento edilicio y control de gestión del Organismo.
5. Coordinar el despacho, seguimiento y archivo de la documentación administrativa, como así de las notificaciones producidas por el Organismo.
6. Coordinar las tareas a cargo del servicio jurídico del Organismo.
7. Intervenir en todos los proyectos de normas vinculadas con las actividades de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.

8. Efectuar la recepción, clasificación, digitalización, registro, distribución y archivo de la documentación y correspondencia dirigida al Organismo dándoles trámite conforme lo establece el Sistema de Gestión Documental Electrónica (GDE).

**BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN CULTURAL**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en el diseño y desarrollo de las políticas culturales de la Biblioteca Nacional a fin de promover y difundir el patrimonio nacional e internacional que se conserva en el Organismo.

**ACCIONES:**

1. Entender, diseñar y dirigir la gestión y políticas culturales de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
2. Organizar e implementar las muestras, exposiciones, conferencias, talleres, ciclos culturales y actividades que se realizan en las Salas, espacios públicos y Centros permanentes del Organismo.
3. Supervisar la edición de libros, revistas, catálogos, programas impresos y folletos de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO en todos sus soportes y el diseño de la producción gráfica de publicaciones, folletos, catálogos, carteles, gigantografías e impresiones.
4. Promover y contribuir a las investigaciones biblio-hemerográficas del acervo cultural del Organismo.
5. Articular las relaciones institucionales del Organismo.

**BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO**  
**DIRECCIÓN NACIONAL DE COORDINACIÓN BIBLIOTECOLÓGICA**

**RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar, organizar, preservar y promover el patrimonio bibliográfico y documental de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO, facilitando a los lectores el acceso a dicho patrimonio.

Entender en los procesos de conversión digital y de microfilmación de los materiales que constituyen el fondo documental del Organismo, conforme las políticas implementadas en la Biblioteca Nacional y en un todo de acuerdo a la normativa vigente.

**ACCIONES:**

1. Supervisar la gestión del inventario del material bibliográfico del Organismo.
2. Establecer los criterios de selección de los materiales bibliográficos, como así también el desarrollo de la colección de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
3. Dirigir la organización, tratamiento y almacenamiento del fondo documental del Organismo.
4. Entender en la prestación de servicios de referencia, consulta y formación de usuarios en las salas de lectura de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
5. Entender en el desarrollo de los servicios de referencia en línea de las distintas salas de lectura.
6. Gestionar y efectuar la búsqueda de información para el ingreso de publicaciones seriadas.
7. Establecer los procesos de conversión digital y de microfilmación de los materiales que constituyen el fondo documental de la BIBLIOTECA NACIONAL DOCTOR MARIANO MORENO.
8. Supervisar los procesos de conservación preventiva, restauración y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
9. Brindar servicios de orientación, asesoramiento y capacitación al personal de las distintas bibliotecas del país.
10. Implementar metodologías de evaluación de los niveles de calidad del procesamiento de los materiales bibliográficos y de la prestación de los servicios a los lectores, en el ámbito de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
2019 - Año de la Exportación

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** ANEXO II - EX-2019-36033889- -APN-DNDO#JGM

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 5 pagina/s.