



**Si.Ge.P.**  
Sindicatura General de la Provincia

SALTA, 28 ENE 2006

**RESOLUCIÓN N° 009**

**VISTO** el Art. 23 inc. g de la Ley N° 7103; Art. 5 del Decreto N° 1086/01 y el Memorandum N° 36/04 y;

**CONSIDERANDO:**

Que las dos primeras normas citadas disponen la remisión y posterior elevación al Poder Ejecutivo del Plan Anual de Acción de la Sindicatura General.

Que su realización es obligación de las áreas que la componen, según el Manual de Funciones de la Sindicatura General.

Que por Memorandum N° 36/04 dirigido a Gerentes de Coordinación y Auditores Jefes de la Sindicatura General se establecen las pautas básicas para la preparación del Plan Anual 2005, a fin de que cada área elevara el propio, enmarcados en políticas institucionales determinadas previamente.

Que en virtud de lo dispuesto por la Ley N° 7103 y el Decreto N° 41/95, la resolución que se emita debe serlo ad referendum del Secretario General de la Gobernación.

Por ello,

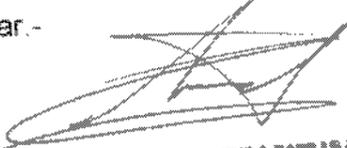
**EL SÍNDICO GENERAL DE LA PROVINCIA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Plan Anual de Acción 2005 de la Sindicatura General de la Provincia, que como Anexo I al VII forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** El presente Plan deberá ser remitido al Secretario General de la Gobernación para que por resolución, sea puesto en conocimiento del Poder Ejecutivo Provincial según lo dispuesto por el Art. 23 de la Ley N° 7103 y el Decreto N° 41/95 Art. 1°.

**ARTÍCULO 3°.-** Comunicar, registrar y archivar.-



  
C. RAFAEL SEGUNDO ESTRADA  
SÍNDICO GENERAL DE LA PROVINCIA



RESOLUCION N° 009

PLAN ANUAL DE ACCION 2005

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

INDICE

<b>ANEXO I</b>	
GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION Y SISTEMAS	Pág. 1
Jefatura de Planificación, Normativa y Capacitación	Pág. 3
Jefatura de Sistemas Informáticos	Pág. 5
<b>ANEXO II</b>	
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORÍA LEGAL	
Jefatura de Asuntos Legales	Pág. 9
<b>ANEXO III</b>	
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA	
Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica	Pág. 11
Jefatura de Auditoría Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda	Pág. 13
<b>ANEXO IV</b>	
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA SOCIAL	Pág. 16
Jefatura de Auditoría de Educación y Cultura	Pág. 18
Jefatura de Auditoría de Salud	Pág. 21
Jefatura de Auditoría de Desarrollo Social	Pág. 23
<b>ANEXO V</b>	
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA ECONOMICO FINANCIERA	Pág. 25
Jefatura de Auditoría Económica	Pág. 26
Jefatura de Auditoría Financiera	Pág. 28
<b>ANEXO VI</b>	
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD	Pág. 30
Jefatura de Auditoría de Gobierno y Medio Ambiente	Pág. 32
Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad	Pág. 35
<b>ANEXO VII</b>	
GERENCIA DE COORDINACION DE ADMINISTRACIÓN	
Jefatura de Administración y Finanzas	Pág. 41
Jefatura de Recursos Humanos y Biblioteca	Pág. 43



**Si.Ge.P.**  
Sindicatura General de la Provincia

RESOLUCION N° 009

ANEXO I

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
* Elaborar el Plan Anual de la institución para su posterior aprobación por el Sr. Gobernador e incorporar las modificaciones dispuestas por el Síndico.	* Plan Anual de Sindicatura General de la Provincia.	5	
* Compilar los Planes de Trabajo de las Unidades de Sindicatura Interna.	* Plan Anual de Trabajo de las Unidades de Sindicatura Interna.	10	
* Elaborar la Memoria de la Institución	* Memoria Anual de Sindicatura General de la Provincia.	20	
* Coordinar las tareas de las áreas de Sistemas Informáticos y de Planificación, Normativa y Capacitación y de estas áreas con las restantes de Si.Ge.P.	* Resultados eficaces y eficientes.		
* Supervisar las tareas de las Areas a cargo de esta Gerencia de Coordinación: - Determinar periódicamente grados de avance de los trabajos encomendados. - Identificar los puntos críticos y establecer la forma de superarlos.	* Tareas coordinadas.		Permanente
* Emitir informes de Control de Gestión en los aspectos normativos pertinentes sobre actos y procesos conforme los requerimientos del Síndico y de la Gerencia General en coordinación con los planes de acción de las distintas áreas	* Asegurando el cumplimiento de la gestión de acuerdo a la normativa vigente.		Permanente
* Producir proyectos e informes de las normativas técnicas y de procedimientos vigentes, proponiendo los mecanismos de adaptación al nuevo Sistema de Control Interno, al nuevo Sistema de Administración Financiera y al Nuevo Sistema Informático J.D. Edwards.	* Eficiente funcionamiento del Sistema de Control Interno y efectivo funcionamiento del nuevo Sistema de Control Interno.		Permanente
<b>CAPACITACIÓN</b>			
* Planificación y control de la capacitación impartida desde Si.Ge.P.	* Planificación de Capacitación a corto y mediano plazo.	5	
* Dar cumplimiento a las propuestas de Cursos de Capacitación y Desarrollo	* Personal capacitado y comprometido profesional y técnicamente con el funcionamiento eficiente del Sistema de Control Interno.		Permanente
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asistir y asesorar en materia de su competencia a:  - Síndico General - Gerencias Generales - Gerentes Coordinadores - Jefes Auditores - Auditores Internos - Unidades de Sindicatura Interna	* Asesoramiento y contribución para el cumplimiento de los actos conforme a la normativa vigente.		Permanente



RESOLUCION Nº 009

ANEXO I

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
* Desarrollar canales de comunicación para la eficiente atención de consultas dentro del marco del Modelo de Gestión hacia la Calidad de los Servicios Públicos.	* Mejora continua de los servicios que presta Si.Ge.P.	Permanente	
* Control y actualización de la página WEB	* Página Web actualizada para Si.Ge.P.	Permanente	
* Relevamiento y comunicación de las publicaciones periódicas de Normas Legales y Técnicas vigentes.	* Contribuir al conocimiento de las normas para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.	Permanente	
<b>NORMATIVA</b>			
* Dar cumplimiento a la Ley Nº 7.103, al cuerpo normativo emitido por la Si.Ge.P. en su calidad de órgano rector del Sistema de Control Interno y a todas las que se dicten en el marco del Sistema de Control de la Hacienda Pública Provincial	* Eficiente funcionamiento del Control Interno.	Permanente	
* Elaboración de los proyectos de las normas que emite Si.Ge.P.	* Proyectos de normas	Permanente	
* Entender en la formulación, revisión y actualización de normas relacionadas con la organización de la institución, normas técnicas, procedimientos e indicadores de gestión, para el funcionamiento óptimo del Sistema de Control Interno.	* Actualización de Manuales de Normas, Procedimientos, Papeles de trabajo, Indicadores, etc.	Permanente	
* Controlar la preparación de los compendios de normas de Si.Ge.P.	* Compendios de normas por temas.	Permanente	
<b>OTROS</b>			
* Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto por Curso de Acción para el año 2006 de Si.Ge.P.	* Proyecto de Presupuesto 2006 de Si.Ge.P	10	
* Normalizar los procesos de : - Elaboración del presupuesto. - Elaboración del Plan Anual de Si.Ge.P. - Elaboración del Plan de Trabajo de las USI. - Seguimiento de auditorías.	* Procesos normalizados.	Permanente	
* Entender en el análisis, diseño e implementación de los sistemas de los inventarios de procesos y mejora continua.	* Eficiente sistema de información.	Permanente	
* Estudio de las condiciones y ventajas comparativas para la celebración de Convenios Marco operativo, de colaboración y/o asistencia técnica - capacitación con Organismos de Control en general, universidades, organizaciones profesionales, etc.	* Celebración de Convenios para el aprovechamiento integral de los esfuerzos para el logro de los objetivos.	Ocasional	
* Informar a la Oficina de Calidad la implementación del proceso en la Gestión de la Calidad de los Servicios Públicos.	* Mejoramiento continuo de los Procesos de Gestión de Calidad de los Servicios Públicos.	Permanente	



RESOLUCIÓN Nº 009

ANEXO I

**PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005**  
**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**  
**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACION Y SISTEMAS**  
**JEFATURA DE PLANIFICACIÓN, NORMATIVA Y CAPACITACIÓN**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
* Emitir informes de Control de Gestión en los aspectos normativos sobre actos y procesos conforme los requerimientos del Síndico General y de la Gerencia de Coordinación.	* Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control, asegurando un eficiente funcionamiento de la gestión.	Permanente	
* Producir proyectos o informes de normativa técnica y de procedimiento adaptándose a los nuevos cambios del sistema de control.	* Lograr efficientizar el sistema de control interno, adaptándolo a los cambios vigentes.	Permanente	
* Producir informe respecto de las consultas que realizan los auditados en lo referido a los aspectos inherentes a las funciones de la Sindicatura General de la Provincia - Unidad de Sindicatura Interna y su rol en el control según la Ley 7.103 y complementarias.	* Lograr unificación de criterios, respecto del sistema de control y su normativa.	Permanente	
* Producir todo otro informe por consulta o de oficio de temas inherentes a la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente en la Sindicatura General de la Provincia (Ley 7.103, Resoluciones, Memorandum).	* Producir sinergia en la función de control, llevando adelante criterios unificados.	Permanente	
* Elaborar y mantener dentro de la Institución canales de comunicación para efficientizar el trabajo en equipo.		Permanente	
* Realizar el Plan Anual de Acción.			
<b>CAPACITACIÓN</b>			
* Dar cumplimiento a las propuestas de Cursos de Capacitación y Desarrollo.		Permanente	
<b>Capacitación Interna</b>			
* Retransmisión de cursos y/o charlas a las que asistió el personal de la Sindicatura General de la Provincia durante el año 2004	* Personal capacitado, comprometido profesional y técnicamente con el funcionamiento eficiente del Sistema de Control Interno.	Permanente	
* Presupuesto por curso de Acción.			
* Curso sobre Calidad de los Servicios.			
* Herramientas de Gerenciamiento y de Planificación (tablero de comando, Benchmarking, etc.)			
* Curso de Informática.			
* Control Interno de Presupuesto por Curso de Acción.			
* Control Interno de Contrataciones.			
* Control Interno de Obras Públicas.			
* Manejo del nuevo sistema informático (J.D. Edwards)			
<b>Capacitación Externa</b>			
* Retransmisión en la medida de lo razonable de cursos de capacitación interna.			
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar en los aspectos normativos al Síndico General, Gerentes Generales, Coordinadores y Jefes Auditores.	* Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Institución dentro del marco normativo adecuado, asesorando sobre los actos y funciones.	Permanente	
* Producir informes con resumen de normas y disposiciones de interés para las distintas áreas de la Sindicatura General de la Provincia.			



RESOLUCIÓN N° 009

ANEXO I

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asesorar sobre el mantenimiento, modificación y diseño de página Web y dirección de correo electrónico en forma conjunta con el Área de Informática.</li> <li>* Producir asesoramientos Legales y técnicos con la colaboración del área pertinente sobre nuevas normas legales y técnicas de interés para la Institución.</li> <li>* Asesorar al Síndico General sobre convenios de colaboración con otras Instituciones de Control.</li> <li>* Asesorar sobre la aplicación del nuevo Sistema de Administración Financiera.</li> <li>* Producir asesoramiento sobre reorganización funcional y estructural de la Sindicatura General de la Provincia - Unidad de Sindicatura Interna.</li> </ul>			
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Dar cumplimiento a la Ley N° 7.103, al cuerpo emitido por la Sindicatura General de la Provincia en su calidad de órgano rector del Sistema de Control Interno.</li> <li>* Proyecto de Ley de Administración Financiera.</li> <li>* Actualización y adaptación de normativa de la Institución.</li> <li>* Estudio, desarrollo y/o revisión de antecedentes técnicos legales de procedimientos de fondo.</li> <li>* Elaborar compendios de Resoluciones y normas de Sindicatura General de la Provincia, clasificadas por temas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Eficiente y eficaz Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Permanente</li> </ul>	
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Relaciones Inter - Institucionales con distintos organismos provinciales y nacionales.</li> <li>* Realización y supervisión de convenios marcos con otras instituciones de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Mejoramiento continuo de las funciones de la Sindicatura General de la Provincia, a través de reciprocidad de capacitación e información con otros organismos.</li> </ul>		



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia

5

RESOLUCION Nº 009

ANEXO I

**PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS  
JEFATURA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
* Administrar la red de información de la Si.Ge.P. y unidades dependientes via Help-Desk.	* Fiabilidad en los procesos operativos.	Permanente	03/01/05
* Monitorear los procesos operativos, accesos y desviaciones respecto de los estándares de seguridad y operativos definidos.	* Integridad referencial de la Base de Datos.	Permanente	03/01/05
	* Valor agregado y calidad en la producción de la Si.Ge.P.	Permanente	03/01/05
	* Profilaxis informática.	Permanente	03/01/05
* Mantener y Actualizar las normas de profilaxis que evitan pérdidas de información, caídas en los sistemas de información, virus y ataques de hackers a la BD.	* Obtener los indicadores que permitan elaborar el Organigrama funcional y Manual de Funciones que gobiernen los procesos operativos.	Permanente	01/03/05
* Evaluar periódicamente la relación costo beneficio del uso de la tecnología.		Periódica	03/01/05
* Participar en Auditorías Contables brindando apoyo sobre los Sistemas Informáticos en los Organismos auditados en el ámbito de la Administración Pública Provincial.	* Colaborar con los auditores en auditorías concomitantes y remotas mediante el uso de consultas y reportes en el sistema J. D. Edwards para la obtención de reportes concretos y precisos relacionados con los aspectos auditados.	Ocacional según lo solicitado por las áreas	03/01/05
	* Emitir opinión respecto de la integridad y seguridad del Sistema Informático auditado. Detectar posibles puntos débiles en el manejo de la información motivo de la auditoría.	Ocacional según lo solicitado por las áreas	03/01/05
* Administrar y Mantener el parque informático.	* Administrar el uso de los equipos portátiles (Notebooks) por parte de las gerencias que lo requieran y mantener el correcto funcionamiento del Hardware del que dispone la Sindicatura.	20	03/01/05
* Ampliar y mantener la red de información de soporte para la Base de Datos de la Si.Ge.P. y enlaces via Internet con las U.S.I.'s que se adhieran a esta modalidad.	* Alinear la tecnología disponible como soporte parcial primario para la gestión operativa y administración de la BD de la Si.Ge.P. y Unidades dependientes.	20	03/01/05
* Ampliar y mantener el sitio de la Si.Ge.P. en la WEB, con información de relevante para terceros y para las Unidades de Sindicatura Interna.	* Poner a disposición de las U.S.I.'s toda documentación actualizada respecto de las normativas operativas que dicta la Sindicatura General para las Unidades Internas.	20	03/01/05
	* Control periódico y estadísticas trimestrales de consultas, reclamos y sugerencias originados en la página WEB de la Si.Ge.P.	Permanente	01/05/05



RESOLUCION Nº 009

ANEXO I

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de Inicio
* Optimizar el uso de los aplicativos de gestión que se consideren operables para satisfacer necesidades operativas de Si.Ge.P.	* Seguimiento de los Subsistemas: Leyes y Decretos, Mesa de Entrada, Seguimiento de Expedientes, Seguimiento de Auditorias, Administración, Recursos Humanos y Control de Programas de Trabajos.	Permanente	03/01/05
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Capacitación de los agentes del área informática en el Sistema de Administración Financiera: Programa J. D. Edwards.	* Alcanzar un conocimiento integral del manejo del Sistema J. D. Edwards en cuanto a su estructura general, relaciones internas, funcionamiento, operatividad y alcance.	60	10/01/05
* Asistir a los agentes de la Si.Ge.P. para el uso del sistema J. D. Edwards.	* Apoyar y Reforzar conocimiento de los auditores en el manejo del Sistema de Administración Financiera.	Permanente	03/01/05
* Relevar las necesidades de capacitación de los agentes de Si.Ge.P. en relación a temas informáticos.	* Captar las necesidades de conocimientos informáticos del Recurso Humano de la Si.Ge.P. respecto del software y de la tecnología disponible.	Periódica	03/01/05
* Elaborar el programa y cronograma de capacitación acorde a las necesidades y niveles de capacitación requeridos por el personal de la Si.Ge.P.	* Elaborar un programa de Capacitación Interna conjuntamente con el área de Capacitación y Normativa para abordar los temas solicitados.	Periódica	03/01/05
* Incorporar el compromiso con la conducción, brindando capacitación, proponiendo ideas creativas en vista de los objetivos planteados por el organismo.	* Evaluar propuestas para actualización de tecnológica y de software de gestión.	Permanente	03/01/05
	* Generar valor agregado en la gestión de la Si.Ge.P. y Unidades dependientes.	Permanente	03/01/05
* Elaboración de informes Técnicos y Estadísticos sobre la cualificación y cuantificación de los temas solicitados.	* Cumplir en forma eficiente el rol del Área de informática como asesores en todo lo que respecta a Informes Técnicos para la Si.Ge.P. y Unidades dependientes.	Permanente	03/01/05
* Administración de la Mesa de Ayuda con asesoramiento On-Line.	* Asesoramiento y Capacitación permanente y por demanda tendientes a optimizar el uso de la tecnología de comunicación en RED con el objetivo de agilizar transferencias de archivos para respaldo periódico de la información, como así también control y administración de impresiones centralizadas.	Permanente	03/01/05
* Participación activa en los equipos interdisciplinarios de trabajo en todos los programas de auditoría y análisis de informes.		Permanente	03/01/05
* Asesorar en el uso de la tecnología disponible y a adquirir para potenciar recursos.		Permanente	03/01/05
* Promover el uso de la Tecnología disponible como herramienta de soporte.		Permanente	03/01/05



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia

RESOLUCION N° 009

ANEXO I

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
* Incorporar el manejo de comunicaciones en RED para optimizar el funcionamiento del sistema centralizado.		Permanente	03/01/05
<b>NORMATIVA</b>			
* Actualizar e implementar nuevas políticas de seguridad para la administración de la red y accesos a los sistemas.	* Legislar y administrar los procesos operativos y transaccionales sobre la red de información.	20	01/03/05
* Elaboración de Normativas para procedimientos administrativos internos.	* Eficiencia operativa para la registración de los procedimientos administrativos y servicios/consultas efectuados por el área.	30	17/01/05
* Delinear los métodos y procedimientos para procesar, proteger y registrar informes.	* Eficiencia operativa para la completitud e integridad en el manejo de la información.	11	17/01/05
* Implementar y administrar normativas para el uso restringido de acceso a Internet.	* Administración y Control de los equipos con acceso a Internet y registración de los usuarios.	Periódica	17/01/05
* Elaborar y retroalimentar el manual de funciones de la Jefatura de Sistemas Informáticos.	* Calidad en la gestión del área de informática para la toma de decisiones y disponibilidad del Recurso Humano.	Periódica	17/01/05
* Implementar y administrar procedimientos de respaldo de información definidos para la red de información.	* Disponibilidad, Integridad, Fiabilidad, Seguridad y Protección de la Información contenida en la Base de Datos y del sistema de almacenamiento y recupero de la misma.	Permanente	01/02/05
* Definir y administrar medidas de profilaxis en el tráfico de la red tendientes a evitar acceso de virus y hackeos internos y/o externos al sistema de información y a la Base de Datos.		10	17/01/05
* Elaborar los manuales operativos y guías para consultas y acceso remoto a elementos compartidos.		5	14/03/05
* Definir las normativas para el acceso a sistemas externos y el uso de las telecomunicaciones.		5	21/03/05
<b>OTROS</b>			
* Mantener reuniones periódicas de relevamiento con el Sr. Sindico, las Gerencias Generales, las Gerencias de Coordinación, Jefaturas y U.S.I.'s.	* Determinar requerimientos de corto, mediano y largo plazo que permitan elaborar un programa de trabajo con los objetivos planteados de acuerdo al plan de gestión de la Si.Ge.P.	Periódica	03/01/05
* Mantener reuniones con las otras áreas de gobierno.	* Asesoramiento sobre políticas de acción gubernamental tendientes a unificar criterios informáticos en cuanto a capacitación, relevamientos de información, implementación de procesos, adquisición de servicios, equipamiento y software.	Periódica	03/01/05



RESOLUCION Nº 000

ANEXO I

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de Inicio
* Relevar y evaluar la tecnología, sistemas de información y utilitarios disponibles a implementar como herramienta de soporte para la gestión de la Si.Ge.P.	* Asesorar sobre las necesidades tecnológicas y de información en la Si.Ge.P. y Unidades de Sindicatura Interna.	Periódica	03/01/05
* Capacitación externa en J.D.Edwards, Auditorias Informaticas, Sistemas de Redes y Telecomunicaciones, Gestión Informática, Sistemas Operativos, Lenguajes de Programación, Comercio electrónico y firmas digitales, Formulación y Evaluación de Proyectos, etc.	* Capacitación y excelencia en la gestión informática tendientes a optimizar el RRHH en el Area de Sistemas	Permanente	03/01/05
* Elaboración de Informes Semanales y Trimestrales de actividades desarrolladas en el Area de Sistemas Informaticos.	* Informar sobre el avance de tareas planificadas y cantidad de horas hombre que insume la atención de las consultas y cantidad de consultas atendidas en cada uno de los trimestres.	Periódica	03/01/05
* Implementación de un software para el control de acceso a internet.	* Control electrónico de accesos a Internet con registración de nombre de usuario, hora de acceso, tiempo de uso, sitios visitados.	Permanente	03/01/05
* Documentación de la página WEB implementada en el años 2004.	* Disponibilidad del manuales de procesos y de usuario tendientes a lograr calidad en la administración de la misma	10	03/01/05
* Documentación del sistema de redes en la Si.Ge.P. en servidores de Archivos, de Datos, de Impresión y de Acceso a Internet.	* Integración y consolidación del sistema informático en la Si.Ge.P., a nivel de impresión, almacén de archivos, respaldos y administración de seguridad e internet según niveles de usuarios.	11	17/01/05
* Analisis, Diseño, Implementación, Documentación y Mantenimiento del sistema de bases de datos que permita el seguimiento de las Auditorias, administración de Bienes, Inventario, Capacitación, manejo de Expedientes en Mesa de Entradas y en Despacho, manejo Recursos Humanos que se realizan en esta Si.Ge.P.	* Lograr un seguimiento y la optimización de los alcances de las auditorias en función de datos históricos y estadísticos brindados por el sistema.	Permanente	01/03/05



**Si.Ge.P.**

Sindicatura General de la Provincia

9

RESOLUCION Nº 009

ANEXO II

**PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA LEGAL Y NORMATIVA  
JEFATURA DE ASUNTOS LEGALES**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
* Auditoría Legal.	* Que los Entes Públicos sometidos al control de la Si.Ge.P. actúan conforme a las normas aplicables en la gestión de los fondos públicos.	Permanente	
* Dictámenes.		Permanente	
* Verificación de Sistemas de Control.		Permanente	
* Realizar Sumarios.		Permanente	
* Auditoría de Regularidad.		Permanente	
* Auditoría Integrada		Permanente	
* Auditoría Operativa		Seguimiento	
- Análisis expedientes I.P.S. (e.I.)		Seguimiento	
- Auditoría Gestión de Cobros D.G.R.		Seguimiento	
- Auditoría Sistema Informático IPSS		Seguimiento	
- Auditoría Puestos de Control y Decomiso D.G.R.		Seguimiento	
- Auditoría Sistema J.D. Edwards		Seguimiento	
- Auditoría Notarial Dirección Familia Propietaria		Seguimiento	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Sindico General.	* Cumplimiento de los actos conforme a la normativa vigente.	Permanente	
* Gerencias Generales.		Permanente	
* Gerentes Coordinadores.		Permanente	
* Auditores Jefes.		Permanente	
* U.S.I.		Permanente	
<b>NORMATIVA</b>			
* Ley Nº 7.103 y todo el conjunto de normas emitidas por la Si.Ge.P.	* Eficiente funcionamiento del Control Interno.	Permanente	
* Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios.		Permanente	
* Análisis de las competencias comparativas entre el ex - Tribunal de Cuentas, Auditoría General de la Provincia y Si.Ge.P.		Permanente	
* Procedimientos de Rendiciones de Cuentas.		Permanente	
* Procedimientos al control de la Consolidación de Deudas del Sector Público. Leyes Nºs. 6.669, 6.837, 6.905 y 7.125.			
* Procedimientos de Contrataciones en materia de Obras Públicas.			
* Procedimientos en materia de Privatización - Ley Nº 6.583, sobre Reforma del Estado y Emergencia Económica.			
* Procedimientos sobre Transacciones Administrativas y/o Judiciales.		Permanente	



RESOLUCION N° 009

ANEXO II

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de Inicio
* Procedimiento sobre Consorcios constituidos - Ley N° 6.845.		Permanente	
* Procedimiento sobre Auditorias de Obras Públicas.		Permanente	
* Procedimiento de Contratación de Suministros, intervención de la USI.		Permanente	
* Procedimientos sobre Sumarios Administrativos y Disciplinarios a realizarse dentro de la Si.Ge.P.		Permanente	
<b>OTROS</b>			
* Coordinar la implementación del Sistema de Administración Financiera, en sus aspectos referidos al control interno.		Permanente	
* Coordinar con el S.A.F. Los controles relativos a los sistemas informáticos.		Permanente	
* Mantener la Base de Datos.		Permanente	
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia.		Permanente	



RESOLUCION N° 009

ANEXO III

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	probable de inicio
* Análisis de cumplimiento de los contratos de concesión de la Hostería de San Antonio de los Cobres.	* Verificar el cumplimiento de las cláusulas en tiempo y en forma. Verificación del Cobro del Canon y su depósito.	10	May/05
<b>A PEDIDO</b>			
5 Auditorías.			
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
<b>MINERIA Y RECURSOS ENERGETICOS</b>			
* Auditoría de Canon Minero.	* Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.	10	Feb/05
<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>			
* Seguimiento de Auditoría sobre Contratos de Comodato.	* Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.	15	Nov/05
<b>SECRETARIA DE LA GOB. DE TURISMO</b>			
* Auditoría en el Hotel Termas de Rosario de la Frontera	* Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.	20	May/05
* Auditoría área de Informes de la Secretaría de la Gob. De Turismo.	* Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.	10	Jun/05
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades del Poder Ejecutivo en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.			
<b>NORMATIVAS</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de las áreas de su competencia.			
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			
* Elaborar el Plan Anual de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditoría e Informes.			
* Actualizar los Legajos Permanentes de las Áreas de su ámbito de control.			
* Proveer la información necesaria para confeccionar la memoria Anual del Organismo.			



RESOLUCION N° 009

ANEXO III

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA  
JEFATURA DE AUDITORIA DE OBRAS PUBLICAS, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>CONTROL DE OFICIO</b>			
<b>INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA</b>			
* Viviendas Demanda Libre - Relevamiento de obras ejecutadas y en ejecución, montos, certificados y a certificar. Período 2004-2005.	* Obtener información que sirva de base para la ejecución de auditorías referidas a las obras relevadas.	4	
Auditorías de las siguientes obras: * Construcción de Viviendas en San Ramón de la Nueva Orán. Programa Federal de Soluciones habitacionales.	* Analizar los procesos de contratación y construcción de las obras en las etapas que correspondan al estado de ejecución en el que se encuentren a la fecha de auditoría. Certificación y Pago.	10	
* Plan Nuevo Hogar - Análisis de obras por muestreo.	* Verificar la incorporación y seguimiento del correspondiente curso de acción en el Sistema de Administración Financiera.	7	
* Obra "384 viviendas en Barrio El Bosque".	* Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable.	10	
<b>DIRECCION DE VIALIDAD DE SALTA</b>			
Auditorías de las siguientes obras: * Obra "Acceso Norte a la Ciudad de Salta"	* Analizar los procesos de contratación y construcción de las obras en las etapas que correspondan al estado de ejecución en el que se encuentren a la fecha de auditoría. Certificación y Pago.	10	
* Ruta Nacional N° 9 - Avenida Bolivia - Tramo: Rotonda Avda. Arenales - Emp. R.P.28 .	* Verificar la incorporación y seguimiento del correspondiente curso de acción en el Sistema de Administración Financiera.	10	
* Ruta Nacional N° 9: Avenida Arenales- Tr.: Nudo Arenales - Emp. Ruta Provincial 28 en Prog. 00.	* Verificar la incorporación y seguimiento del correspondiente curso de acción en el Sistema de Administración Financiera.	7	
* Auditoría en el Area - Estudios Económicos y Concesiones.	* Analizar la eficacia y eficiencia de la gestión del Organismo de Control de proyectos de ejecución y ejecutados con financiamiento internacional. Verificar el cumplimiento de la normativa y pautas establecidas por Organismos Internacionales de Crédito.	5	



RESOLUCION N° 009

ANEXO III

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS</b>			
Auditorias de las siguientes obras: * Construcción Alcaldia General de la Ciudad de Salta.- Complejo edilicio Poder Judicial y Ministerio Público. Proyecto 16 - Segundo Programa Desarrollo Provincia PDP II	* Analizar los procesos de contratación y construcción de las obras en las etapas que correspondan al estado de ejecución en el que se encuentren a la fecha de auditoria. Certificación y Pago.	10	
* Programa Fortalecimiento Turístico BID. Obra 01. Proyecto Central 15. Canal Tincunacu.		10	
* Emergencias Inundaciones El Niño. Obra 03. Defensas en el Rio Vaqueros.	* Verificar la incorporación y seguimiento del correspondiente curso de acción en el Sistema de Administración Financiera.	10	
* Construcción de Pabellón en la Unidad Carcelaria N° 5 - Tartagal. Programa Edificios Públicos. Secretaría de Seguridad.	* Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable.	10	
* Obras PROMIN-Ministerio de Salud Pública. Analisis de Obras por muestreo.		10	
<b>A PEDIDO</b>			
* 5 Auditorias			
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
<b>INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA.</b>			
* Seguimiento de auditoria realizada correspondiente a la distribución y aplicación de fondos de Fondos Propios y Fondos Nacionales.		5	
<b>S.U.P.C.E.</b>			
* Auditoria de la Obra Defensas y Encauzamientos en los Rios La Viña, Guachipas y Arroyo Molinos. Dpto. La Viña.	* Verificar si se dio curso a las Recomendaciones puntualizadas en el informe emitido en oportunidad de la auditoria efectuada.	5	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Emitir informe de asesoramiento al Ministro del área auditada.	* Proporcionar información útil para la toma de decisiones.		
<b>NORMATIVA</b>			
* Elaborar y actualizar normas de control interno, pautas y procedimientos de control y normas técnicas en el área de su competencia	* Definir normas y procedimientos para lograr una óptima utilización y funcionamiento de los sistemas.		
<b>OTROS</b>			
* Actualización Legajo Permanente de Si.Ge.P	* Cumplir con los requerimientos fijados por las autoridades que soliciten cualquier auditoria específica.		



**Si.Ge.P.**  
Sindicatura General de la Provincia

15

RESOLUCION N° 009

ANEXO III

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
* Realizar las auditorías solicitadas por el Gobernador de la Provincia, Ministros y Secretarios de las áreas que tienen a cargo la ejecución y/o administración de fondos para obras públicas.			

*[Handwritten mark]*



RESOLUCION N° 000

ANEXO IV

**PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005**  
**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**  
**GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA SOCIAL**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días Hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
* Todos los controles deberán ser realizados, cuando sea aplicable, teniendo en cuenta todos los SubSistemas del Sistema de Administración Financiera, en cada uno de los cuales se deberán analizar los siguientes aspectos: 1) Normativa, 2) Procesos, 3) Organización del Sistema, 4) Inputs del Sistema, 5) Reportes y 6) Aplicación y tecnología informática.			
* Evaluar integralmente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de los entes sujetos a su control.	* Contribuir al funcionamiento eficiente del Sistema de Control Interno de los entes sujetos a control.	5	Informes bimestrales (ms.pares)
* Seguimiento de las recomendaciones formuladas con motivo de los controles efectuados.		Conforme el Plan Coordinado con cada Jefatura.	Permanente
* Relevamiento, análisis y monitoreo de los Indicadores de eficacia, eficiencia, legalidad y economía de los entes sujetos a control.	* Ponderación el nivel de satisfacción logrado en el cumplimiento de los fines del estado y de las políticas, programas, planes y procedimientos establecidos por el Gobernador.	5	Informes bimestrales (ms.impares)
* Coordinar y controlar las actividades, trabajos y desarrollos de distintas formas de información procesada en la Jefatura de Auditoría Social, Educación y Salud.	* Cumplir con el Manual de Funciones. Cumplir con las responsabilidades de esta Gerencia de Coordinación. Cumplir el presente plan.		Permanente
* Relevamiento y análisis transversal del alcance de las acciones de las áreas de control.	* Conocer las fortalezas y debilidades de las acciones de las áreas de control.		Informes trimestrales de Avance e Informe anual.
* Relevamiento y análisis de la articulación de las acciones sociales desarrolladas por la Nación, Provincia y Municipios.	* Información para la retroalimentación del sistema de Planificación de las Políticas Sociales.		Informe de relevamiento con informes semestrales de seguimiento.
* Desarrollo de acciones tendientes a lograr la articulación con la Red Federal de Control.	* Información para la retroalimentación del sistema de Planificación de las Políticas Sociales.	Producida la incorporación de Si.Ge.P. a la Red.	Permanente
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades del Poder Ejecutivo en materia de Control Interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.			



RESOLUCION N° 009

ANEXO IV

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días Hábiles	Fecha probable de inicio
OTROS			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			Permanente
* Elaborar el Plan Anual de Acción del área de su competencia y los Programas de Auditoría e Informes.			Permanente
* Coordinar las acciones de las Jefaturas de Auditoría y su área.			Permanente
* Supervisar la Unidad de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.			Permanente
* Diseño e implementación de una Base de Datos Sociales.			Permanente



RESOLUCION Nº 009

ANEXO IV

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA SOCIAL  
JEFATURA DE AUDITORIA DE EDUCACION

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duracion en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>AUDITORIA PROGRAMA BECAS UNIVERSITARIAS</b>			
* Analisis y evaluación de la estructura funcional actual del programa, normativa vigente y de los procedimientos administrativos.	* Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y verificar la gestión financiera y presupuestaria de los fondos asignados al programa.	20	Feb/05
* Control de la adjudicación y pago de las becas otorgadas durante el Ejercicio 2004.			
Alcance: Ejercicio 2004.			
<b>AUDITORIA LIQUIDACION DE HABERES - DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b>			
* Control del sistema liquidación de haberes en relación al descuento por inasistencia justificadas e injustificadas.	* Comprobar la correcta liquidación de los haberes y determinar la consistencia de los procedimientos y sistemas aplicados en relación al riesgo de irregularidades y la obtención de una mayor eficiencia en el uso de los recursos humanos.	15	Ab/05
Alcance: Por muestreo sobre liquidaciones Ejercicio 2004 y 2005.			
<b>AUDITORIA GASTOS DE COMBUSTIBLE DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.</b>			
* Analisis y evaluación de los procesos solicitud, pago y rendición del gasto de combustible.		20	May/05
* Control de la ejecución presupuestaria del gasto y de los anticipos otorgados.	* Comprobar la gestión financiera y presupuestaria de los fondos asignados al rubro, con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.		
Alcance: Ejercicio 2004.			
<b>AUDITORIA LIQUIDACIÓN DE HABERES - MINISTERIO DE EDUCACION</b>			
* Control de la liquidación del adicional Presentismo Docente.	* Comprobar la correcta liquidación de los haberes y determinar la consistencia de los procedimientos y sistemas aplicados en relación al riesgo de irregularidades y la obtención de una mayor eficiencia en el uso de los recursos humanos.	25	Jun-05
Alcance: Por muestreo sobre liquidaciones Ejercicio 2004 y 2005.			



RESOLUCION Nº 309

ANEXO IV

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duracion en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA - SECRETARIA DE CULTURA</b>			
* Control de recursos propios recaudados.	* Comprobar la gestión financiera y presupuestaria de los fondos administrados por la Secretaría, con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.	20	Ag/05
* Control de las contrataciones.			
* Evaluación del sistema de registración contable utilizado.			
Alcance: Ejercicios 2004 y 2005, hasta la fecha de corte (a determinar).			
<b>AUDITORIA DE FONDOS NACIONALES - PROGRAMA INTEGRAL PARA LA IGUALDAD EDUCATIVA (P.I.E.)</b>			
* Control de los ingresos de fondos recibidos por transferencias de la Nación y su correlación con los registros de ejecución presupuestaria de recursos.	* Comprobar la gestión Financiera y Presupuestaria de los Fondos Nacionales administrados por la Unidad Ejecutora con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.	15	Set/05
* Control de los Egresos de Fondos relacionados con la ejecución del programa financiado con fondos nacionales y su correlación con los registros de ejecución presupuestaria de gastos.			
Alcance: Ejercicios 2004 y 2005 hasta la fecha de corte (a determinar).			
<b>AUDITORIA FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA - MUSEO ANTROPOLÓGICO DE ALTA MONTANA</b>			
* Control de las contrataciones.	* Comprobar la gestión financiera y presupuestaria de los fondos administrados por la Secretaría, con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.	15	Oct-05
* Evaluación de la organización administrativa contable.			
Alcance: Ejercicios 2003 y 2004, hasta la fecha de corte (a determinar).			
<b>AUDITORIA DE FONDOS NACIONALES - PLAN NACIONAL 700 ESCUELAS</b>			
* Control de los ingresos de fondos recibidos por transferencias de la Nación y su correlación con los registros de ejecución presupuestaria de recursos.	* Comprobar la gestión Financiera y Presupuestaria de los Fondos Nacionales administrados por la Unidad Ejecutora con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.	15	Nov/05
* Control de los Egresos de Fondos relacionados con la ejecución del programa financiado con fondos nacionales y su correlación con los registros de ejecución presupuestaria de gastos.			



RESOLUCION Nº 003

ANEXO IV

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duracion en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>Alcance:</b> Ejercicios 2004 y 2005 hasta la fecha de corte (a determinar).			
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
* Efectuar seguimientos sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores y verificar su corrección y/o normalización.	* Comprobar la puesta en marcha de las recomendaciones, a fin de optimizar los sistemas de ejecución de la administración, y la obtención de mayor eficiencia, eficacia y economía.	A determinar	A determinar en función de los avances de las auditorías programadas
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades de la jurisdicción en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.	* Contribuir al fortalecimiento de la política y acciones del organismo, como de su sistema de control interno.		Permanente.
<b>NORMATIVAS</b>			
* Participar en la elaboración y actualización de normas, pautas y procedimientos de control, auditoría y normas técnicas emitidas por la Sindicatura General de la Provincia.	* Contribuir en la optimización de las funciones de control de la Sindicatura General de la Provincia.		Permanente.
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de Control Interno que hacen a las actividades específicas del área.	* Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del organismo		Permanente.
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia, Ministro de Educación y otras Autoridades Superiores.			Permanente
* Supervisar y coordinar la operatoria de la Unidad de Sindicatura Interna del Ministerio de Educación.			Permanente
* Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.			Permanente
* Centralizar las estadísticas de trabajos del área.			Permanente
* Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.			En los plazos previstos a tal efecto.



RESOLUCION Nº 009

ANEXO IV

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA SOCIAL  
JEFATURA SALUD PUBLICA

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>PROGRAMAS PROVINCIALES</b>			
* Seleccionar Programas dependientes de las Coordinaciones de Gestión Hospitalaria y Centros de Salud y Coordinación de Gestión Sanitaria, a fin de: evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos de cada Programa y verificar los fondos que perciben analizando el destino dado a los mismos.	* Evaluar la correcta utilización de los fondos percibidos para dar cumplimiento a los objetivos de los Programas auditados.	15 c/u	
<b>PROGRAMAS NACIONALES</b>			
* Análisis de los Fondos Nacionales percibidos por el Ministerio y su aplicación a los fines previstos por los Programas auditados. Verificar el grado de cumplimiento de los objetivos de éstos.	* Evaluar la correcta utilización de los fondos percibidos para dar cumplimiento a los objetivos de los Programas auditados.	10 c/u	
<b>HOSPITAL DE NIÑOS</b>			
* Evaluar los fondos presupuestarios y de arancelamiento que percibe y su aplicación. Análisis de la estructura del personal y liquidación de haberes	* Evaluar los fondos que percibe el Hospital y el destino dado a los mismos y constatar la liquidación de haberes del personal	20	15/03/05
<b>HOSPITALES DEL INTERIOR</b>			
* Seleccionar Hospitales del Interior de la Provincia con el objeto de: verificar los fondos percibidos y su aplicación; verificar la estructura de los mismos y especialidades que cubren; evaluar los equipos médicos con que cuentan para cubrir las necesidades de la población.	* Constatar el funcionamiento y la gestión de los Hospitales del Interior.	5 c/u	
<b>SERVICIO DIALISIS CIRUGIA CARDIOVASCULAR DEL HOSPITAL SAN BERNARDO</b>			
* Verificar los convenios de tercerización de estos Servicios y el grado de cumplimiento de los contratos.	* Constatar los contratos de Tercerización formalizados en el Hospital y el grado de cumplimiento de los mismos.	10	10/05/05
<b>SERVICIOS DE HOSPITALES</b>			
* Seleccionar Servicios específicos en distintos Hospitales y evaluar su gestión.	* Verificar si los Servicios cumplen con sus objetivos	10 c/u	
<b>I.P.S BANCO DE PROTESIS</b>			
* Evaluar los procedimientos de compras, circuitos administrativos, sistemas de registración, almacenamiento y control de los productos que provee el I.P.S	* Evaluar el cumplimiento de las normas legales en materia de compras y contrataciones y verificar los circuitos administrativos y de control vigente en el Banco de Prótesis del Instituto	15	04/07/05



RESOLUCION N° 009

ANEXO IV

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>IPS DEPARTAMENTO FARMACIA</b>			
* Auditoria de seguimiento tendiente a evaluar las medidas adoptadas por el Instituto con consecuencia de la auditoria llevada a cabo por esta auditoria en el Ejercicio 2004.	* Verificar las medidas adoptadas por el Instituto como consecuencia de la auditoria realizada por este Equipo en el Ejercicio 2004.	20	25/08/05
<b>COORDINACION DE GESTION DE PRIMER NIVEL</b>			
* Auditoria de seguimiento para evaluar las medidas adoptadas por la Coordinación y los Centros de Salud como consecuencia de la auditoria realizada por esta Sindicatura en el Ejercicio 2004.	* Verificar las medidas adoptadas por la Coordinación de Gestión de Primer Nivel y los Centros de Salud como consecuencia de la auditoria realizada por este Equipo en el Ejercicio 2004.		01/11/04
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Emitir opiniones técnicas e informes sobre las auditorias y otras acciones desarrolladas, formulando las observaciones y recomendaciones que correspondan.	* Aportar a las tareas de ejecución un apoyo permanente con vistas a mejorar la calidad de los servicios públicos.		Permanente
* Brindar asesoramiento en todas las consultas efectuadas por empleados y funcionarios de los Entes auditados.	* Asesorar y apoyar las tareas de ejecución.		Permanente
<b>NORMATIVA</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicos en el Ministerio de Salud Pública e Instituto Provincial de Salud.	* Normatizar las tareas y procedimientos de control interno a fin de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Ministerio de Salud.		
<b>OTROS</b>			
* Actualización Legajo Permanente del M.S.P.: realizar un relevamiento a fin de constatar los Programas vigentes dependientes de las Coordinaciones de Gestión Sanitaria y de Gestión Hospitalaria y Centros de Salud.	* Actualizar la normativa referida a la estructura de los Programas vigentes implementados por el Ministerio de Salud Pública.		
* Efectuar auditorias puntuales encomendadas por el Sr. Gobernador, Autoridades Superiores del Ministerio de Salud Pública y el Instituto Provincial de Salud de Salta.			
* Elaborar el Plan Anual de Acción del Area Salud Pública.			
* Elaborar la Memoria Anual del Area Salud Pública.			
* Elaboración de los Programas de Trabajo a desarrollar en el Area Salud Pública.			



RESOLUCION Nº 009

ANEXO IV

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA SOCIAL  
JEFATURA DE AUDITORIA DESARROLLO SOCIAL

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>SECRETARÍA DE ASISTENCIA MEDICA Y PROMOCIÓN SOCIAL</b>			
* Seguimiento y evaluación de la puesta en marcha del sistema informático de administración financiera y presupuestaria de la Provincia.	* Lograr maximización de confiabilidad, agilidad, certeza, registración adecuada y cumplimiento de la normativa vigente.	15	01/02/05
* Relevamiento y evaluación del Sistema de Control interno existente a partir de la implementación del sistema informático.			
* Examen de los resultados de los programas sociales vigentes durante el año 2004. Incluye análisis de la información del impacto social esperado y logrado, según relevamiento.	* Evaluar la eficacia de los programas sociales vigentes en relación a los objetivos y a los resultados previstos.	20	01/03/05
<b>SECRETARÍA DE LOS MAYORES</b>			
* Seguimiento y evaluación de la puesta en marcha del sistema informático de administración financiera y presupuestaria de la Provincia.	* Lograr maximización de confiabilidad, agilidad, certeza, registración adecuada y cumplimiento de la normativa vigente.	15	01/03/05
* Relevamiento y evaluación del Sistema de Control Interno existente a partir de la implementación del sistema informático.			
* Auditoría de los resultados financieros y sociales 2004 en los programas.	* Verificar la regularidad (aspectos financieros y legales) de las rendiciones de cuentas preparadas por el Organismo. Análisis de los indicadores de impacto social, históricos y de proyección de tendencias.	20	01/04/05
<b>SECRETARÍA DE ACCION SOCIAL</b>			
* Seguimiento y evaluación de la puesta en marcha del sistema informático de administración financiera y presupuestaria de la Provincia.	* Lograr maximización de confiabilidad, agilidad, certeza, registración adecuada y cumplimiento de la normativa vigente.	15	01/04/05
* Relevamiento y evaluación del Sistema de Control Interno existente a partir de la implementación del sistema informático.			
* Auditorías de los programas sociales a cargo de la Secretaría.	* Verificar la regularidad (aspectos financieros y legales) de las rendiciones de cuentas preparadas por el Organismo. Análisis de los indicadores sociales, históricos y proyectados. Análisis de tendencias.	20	01/05/05
<b>SECRETARÍA DE LA NINEZ Y LA FAMILIA</b>			
* Evaluación de la puesta en marcha del sistema informático de administración financiera y patrimonial de la Provincia.	* Lograr maximización de confiabilidad, agilidad, certeza, registración adecuada y cumplimiento de la normativa vigente.	15	01/05/05



RESOLUCION N° 058

ANEXO IV

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
* Relevamiento y evaluación del Sistema de Control Interno existente a partir de la implementación del sistema informático.			
* Auditorías de los programas sociales a cargo de la Secretaría.	* Verificar la regularidad (aspectos financieros y legales) de las rendiciones de cuentas preparadas por el Organismo. Análisis de los indicadores sociales, históricos y proyectados. Análisis de tendencias.	20	01/06/05
<b>C. E.C.S. SOCIEDAD DEL ESTADO</b>			
* Examen de la implementación del curso de acción fijado por el Presupuesto 2005 para el C.O.P.E.C.S. S.E., esto es, la práctica deportiva de mediano y alto rendimiento.	* Verificar el cumplimiento de sus metas y de sus indicadores de gestión, y comprobar el índice de eficacia establecido por el presupuesto.	20	01/08/05
<b>SEDE MUNDIAL SIGLO XXI SOCIEDAD DEL ESTADO</b>			
* Seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en las auditorías del ejercicio anterior.	* Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	20	01/08/05
<b>INSTITUTO PROVINCIAL DE LOS PUEBLOS INDIGENAS DE SALTA</b>			
* Examen de la implementación del curso de acción fijado por el Presupuesto 2005 para el I.P.P.I.S., esto es, el desarrollo pleno de los Pueblos Indígenas.	* Verificar el cumplimiento de sus metas y de sus indicadores de gestión, y comprobar el índice de eficacia establecido por el presupuesto.	20	01/09/05
* Auditoría de la partida de "Transferencias" y su aplicación.	* Verificar la ejecución presupuestaria de la partida, comprobando su correcta imputación.	15	01/09/05
<b>SECRETARIA DE DEPORTES</b>			
* Seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en las auditorías del ejercicio anterior.	* Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	20	01/10/05
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a los titulares de las Jurisdicciones respectivas informando sobre los problemas detectados y efectuando las recomendaciones que surjan como resultado de las auditorías realizadas.	* Contribuir al fortalecimiento de las políticas y acciones del Organismo, como de su sistema de control interno.		Permanente
<b>NORMATIVAS</b>			
* Proponer normas de control interno que hacen a las actividades específicas del área social.	* Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del Organismo.		Permanente
<b>OTROS</b>			
* Análisis y evaluación de los informes de las Unidades de Sindicatura Internas vinculadas al área.	* Contribuir al funcionamiento coordinado de la Si.Ge.P. con las U.S.I.		Permanente



**Si.Ge.P.**

Sindicatura General de la Provincia

RESOLUCION N° 009

ANEXO V

**PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA ECONOMICO FINANCIERA**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>DE OFICIO</b>			
* Coordinar y controlar las actividades, trabajos y desarrollos de distintas formas de información procesada en la Jefatura de Auditoría Económica y en la Jefatura de Auditoría Financiera.	* Cumplir con el Manual de Funciones. * Cumplir con las responsabilidades de esta Gerencia de Coordinación. * Cumplir el presente Plan.	215	02/01/05
* Planificar, ejecutar y controlar auditorías de control y seguimiento de los Sistemas que conforman la Administración Financiera Provincial.	* Obtener elementos de juicio válidos que sustenten informes realizados sobre la Administración Financiera Provincial.	215	02/01/05
* Coordinar trabajos del área vinculados al monitoreo de la Cuenta General del Ejercicio, ingresos y otras fuentes de financiamiento.	* Cumplir con el Manual de Funciones. * Obtener informes sobre estados de ejecución de los temas descriptos.	215	02/01/05
<b>A PEDIDO</b>			
* Cumplir con los trabajos solicitados por Autoridades Superiores.	* Satisfacer las demandas de trabajo solicitadas.	215	02/01/05
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
* Controlar el seguimiento de trabajos realizados en el ejercicio anterior.	* Obtener pruebas concretas de las respuestas dadas por los entes auditados, respecto de observaciones y recomendaciones formuladas.	215	02/01/05
<b>ASESORAMIENTO</b>			
Asesorar a las autoridades del Poder Ejecutivo en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de esta área de competencia.			
<b>NORMATIVA</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de esta área.			
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			
* Elaborar el Plan Anual de Acción de esta área y los programas de auditoría e informes.			
* Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo esta coordinación técnica.			
* Actualizar los legajos permanentes de las áreas de este ámbito de control.			
* Centralizar las estadísticas de trabajos del área.			
* Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo			



RESOLUCION Nº 009

ANEXO V

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA ECONOMICO FINANCIERA  
JEFATURA DE AUDITORIA ECONOMICA

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>DE OFICIO</b>			
<b>INGRESOS TRIBUTARIOS</b>			
* Auditoría de Impuesto de Sellos.	* Análisis de la normativa legal vigente. * Análisis del comportamiento de la recaudación y fiscalización del Impuesto a los Sellos.	15	10/01/05
* Auditoría de Impuesto a las Actividades Económicas.	* Análisis de la normativa legal vigente. * Análisis del comportamiento de la recaudación y fiscalización del Impuesto a las Actividades Económicas.	15	07/03/04
* Auditoría de Impuesto a las Cooperadoras Asistenciales.	* Análisis de la normativa legal vigente. * Análisis del comportamiento de la recaudación y fiscalización del Impuesto a las Actividades Económicas.	15	04/04/05
<b>GARANTIA Y COMPENSACIONES</b>			
* Auditoría de Fondo Compensación Desequilibrios Fiscales. Ley 24.130.	* Análisis de la normativa legal vigente. * Análisis de Ingresos percibidos y su registración.	20	02/05/05
<b>INGRESOS NO TRIBUTARIOS</b>			
* Auditoría de Alquileres.	* Análisis de la normativa legal vigente. * Análisis de Ingresos percibidos y su registración.	15	01/06/05
<b>VENTA DE SERVICIOS</b>			
* Auditoría Comisión Impuestos Municipales.	* Análisis del Convenio suscripto por la Provincia y la Municipalidad. * Análisis de Ingresos percibidos y su registración.	15	04/07/05
* Monitoreo del comportamiento de Ingresos Nacionales (Tributarios, no tributarios, etc.).	* Análisis Ingresos Nacionales y otras fuentes de financiamiento	15	01/08/05
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a la máxima autoridad de la Jurisdicción y al Poder Ejecutivo en materia de control y auditoría, en los aspectos contables, económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y programas.	* Proporcionar información útil para la toma de decisiones.		



RESOLUCION Nº 009

ANEXO V

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>NORMATIVAS</b>			
* Elaborar y actualizar normas de control interno, pautas y procedimientos de control, auditoria y normas técnicas en el área de su competencia.	* Definir normas y procedimientos para la lograr una óptima utilización y funcionamiento de los sistemas.		
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije la máxima autoridad de la Jurisdicción y/o el Comandante de la Provincia y el Síndico General de la Provincia.	* Cumplir con los requerimientos de control existentes.		
* Actualización continua del Legajo Permanente.	* Destinado a agilizar el estudio y seguimiento de auditorías posteriores.		



RESOLUCION Nº 003

ANEXO V

**PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005**  
**SINDICTURA GENERAL DE LA PROVINCIA**  
**GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA ECONOMICO FINANCIERA**  
**JEFATURA DE AUDITORIA FINANCIERA**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>DE OFICIO</b>			
<b>SECRETARIA DE FINANZAS</b>			
<b>* SORERIA GENERAL DE LA PROVINCIA</b>			
Control de pagos de embargos. Inhibiciones. cambio de beneficiarios.	* Verificar el cumplimiento de los oficios ingresados en el periodo auditado en tiempo y forma. Registro de las inhibiciones.	15	01/02/05
<b>DIRECCION GENERAL DE RENTAS</b>			
* Auditoría de Contratos de Consultoría celebrados en la Dirección General de Rentas (Salta y Capital Federal).	* Constatar el cumplimiento de las cláusulas contractuales y sus registros.	15	01/03/05
<b>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO</b>			
* Auditoría de Ejecuciones Presupuestarias. Ejecuciones de Gastos al 30/06/05. Gastos figurativos.	* Verificar la consistencia de la información producida en relación al cumplimiento de la ley de Presupuesto Provincial, normas reglamentarias y operativas. Determinación de desviaciones.	15	01/04/05
<b>DIRECCION GENERAL DE INMUEBLES</b>			
* Auditoría de los Egresos originados en la Licitación Pública Nacional e Internacional para la elaboración de la Carta Catastral de la Provincia.	* Verificar la correspondencia de los gastos, sus rendiciones con el origen de los Fondos, Registros y control interno de los circuitos.		
<b>CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA</b>			
* Control del Flujo de Ingresos y Egresos del Fondo Provincial de las Inversiones.	* Verificar el cumplimiento de la ley de creación del Fondo Provincial de Inversiones en los Ingresos y Egresos.	20	01/06/05
* Auditoría de Transferencias a Gobiernos Municipales.	* Verificación del cumplimiento de la distribución de la coparticipación municipal y sus retenciones (embargos, retenciones de oficio, etc.)	15	01/07/05
* Auditoría de Servicios de la Deuda.	* Verificación del cumplimiento de los vencimientos de los contratos de préstamos, en lo que se refiere a intereses. Erogaciones en concepto de intereses punitivos.	15	01/08/05
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
<b>DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTO</b>			
* Control del registro de Decretos sobre Incorporaciones, Reestructuraciones, Transferencias y Modificaciones presupuestarias de todas las Jurisdicciones, en el Sistema de Administración Financiera J. D. Edwards. Por muestreo del resto de los actos administrativos.	* Constatar el registro en el sistema de Administración Financiera acorde a los actos administrativos que le dieron origen.	10	01/09/05



RESOLUCION Nº 009

ANEXO V

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>DE ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a la máxima autoridad de la Jurisdicción y al Poder Ejecutivo en materia de control y auditoría, en los aspectos contables, económicos, financieros, presupuestarios y patrimoniales para la evaluación del cumplimiento de los objetivos y programas.	* Proporcionar información útil para la toma de decisiones.		
<b>NORMATIVAS</b>			
* Elaborar y actualizar normas de control interno, pautas y procedimientos de control, auditoría y normas técnicas en el área de su competencia.	* Definir normas y procedimientos para la lograr una óptima utilización y funcionamiento de los sistemas.		
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije la máxima autoridad de la Jurisdicción y/o el Gobernador de la Provincia y el Síndico General de la Provincia.	* Cumplir con los requerimientos de control existentes.		
* Actualización continua del Legajo Permanente.	* Destinado a agilizar el estudio y seguimiento de auditorías posteriores.		



RESOLUCION Nº 009

ANEXO VI

**PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005**  
**SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**  
**GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
* Los controles deberán ser realizados, cuando sean aplicables, teniendo en cuenta todos los Subsistemas del Sistema de Administración Financiera. Se deberán analizar los siguientes aspectos: 1) Normativa, 2) Procesos, 3) Organización del Sistema, 4) Inputs del Sistema, 5) Reportes y 6) Aplicación y tecnología informática.			
* Planificar las tareas y trabajos a desarrollar en las Jefaturas de Administración Gubernamental y Seguridad y de Gobierno y Medio Ambiente. En especial lo relacionado con auditorías operativas a fin de verificar el logro de las metas propuestas en los distintos programas de gobierno.	* Contribuir al funcionamiento eficiente del sistema de control interno de los entes auditados.		
* Evaluación y análisis del Sistema de control interno implementado en las distintas áreas de control.	* Conocer las fortalezas y debilidades de las áreas de control. Establecer el grado de confianza a depositar en las mismas.		
* Coordinar y controlar las actividades y trabajos desarrollados por las Jefaturas a cargo de esta Gerencia, a fin de detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las políticas y programas gubernamentales.	* Elaborar las recomendaciones necesarias para la corrección de las observaciones advertidas.		
* Organizar los trabajos de las áreas bajo su dependencia, a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.	* Fomentar el trabajo en equipo, para lograr el mejoramiento de los resultados obtenidos.		
* Control y Seguimiento de las auditorías realizadas en ejercicios anteriores	* Constatar que las recomendaciones efectuadas en ocasión de los controles efectuados, se hayan concretado.		
* Proponer modificaciones al Plan Anual de Acción, en caso de presentarse circunstancias que así lo ameriten.	* Mejorar el plan ya elaborado de acuerdo a los cambios que se produzcan.		
* Promover la integración del personal a cargo y estimular la participación activa del mismo, recepcionando quejas e ideas que los mismos aporten.	* Generar cambios beneficiosos en el desarrollo de las funciones de esta Gerencia y de otras áreas técnicas.		
* Relevamiento, análisis y monitoreo de los indicadores de eficiencia, economía y legalidad de los entes sujetos a control.	* Analizar el nivel de satisfacción logrado en el cumplimiento de las políticas y programas del estado.		



RESOLUCION N° 009

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
* Aportar sugerencias en materia de capacitación al personal de esta Sindicatura General de la Provincia.	* Contribuir al desarrollo profesional y al logro de transformar a la Institución en un Organismo de excelencia.		
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades de las áreas de su incumbencia en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.			
* Asesorar al Síndico General de la Provincia y a los Gerentes Generales, en cuestiones referidas al funcionamiento de las diferentes áreas de control incluidas en el Sector.			
<b>NORMATIVA</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de las áreas de su competencia.			
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			
* Elaborar el Plan de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.			
* Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.			
* Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.			
* Centralizar las estadísticas de trabajos del área.			
* Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.			



RESOLUCION Nº 000

ANEXO VI

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL Y DE SEGURIDAD  
JEFATURA DE AUDITORIA DE GOBIERNO Y MEDIO AMBIENTE

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL DE OFICIO</b>			
* Todos los controles deberán ser realizados, cuando sea aplicable, teniendo en cuenta los Subsistemas del Sistema de Administración pública, en cada uno de los cuales se deberán analizar los siguientes aspectos: 1.- Normativa, 2.- Procesos, 3.- Organización del Sistema, 4.- Inputs del Sistema, 5. Reportes, 6.- Aplicación y Tecnología Informática. 7. J.D. Edwards.			
<b>MINISTERIO DE GOBIERNO</b>			
<b>DIRECCION GENERAL PROVINCIAL DE TRABAJO</b>			
* Auditoría en el Departamento de Policía de Trabajo.	* Efectuar Análisis y Evaluación de las inspecciones efectuadas de oficio y a pedido. Tramitación de expedientes presentados por entidades gremiales en cumplimiento de sus funciones.	10	
	* Analisis de los expedientes sobre declaraciones de insalubridad iniciados en Medicina Legal. Cumplimiento de Inspecciones de Insalubridad realizadas por Policía de Trabajo. Cumplimiento de sus funciones.	10	
* Auditoría en el Departamento de Accidentes de Trabajo, División Higiene y Seguridad, Departamento de Policía del Trabajo y Conciliación y arbitraje.	* Verificación de los Ingresos Obtenidos por concepto de Aranceles Administrativos. Definición e implementación de procedimientos para la obtención de Ingresos en el Interior.	10	
* Auditoría en el Departamento Contable, División Valores e Indemnizaciones.	* Verificar normativa, procedimientos y registración de Haberes en Consignación. Incorporación en el nuevo Sistema de Administración Financiero.	10	
* Auditoría en el Departamento Contable, División Valores e Indemnizaciones.	* Comprobar las correcciones de acuerdo a las observaciones efectuadas en auditorías anteriores.	10	
<b>DIRECCION DE BOLETIN OFICIAL</b>			
* Auditoría de Seguimiento.	* Verificar las medidas correctivas con motivo de los controles efectuados.	10	
* Verificar el cumplimiento de las metas propuestas para el curso de acción 2004: "Modernización del Boletín Oficial". Grado de cumplimiento de los indicadores propuestos - Presupuesto 2004	* Constatar que se den cumplimiento a los objetivos propuestos para la Modernización.	10	
<b>DELEGACION DE ADMINISTRACION - CABECERA</b>			
* Auditoría en la Unidad Ejecutora Provincial.	* Grado de cumplimiento de objetivos asignados por Ley de Presupuesto 2005.	10	



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia

RESOLUCION N° 009

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
	* Control de Ingresos Fondos de Terceros. Aplicación y Rendición.	10	
<b>DIRECCION GENERAL DE INSPECCION DE PERSONAS JURIDICAS.</b>			
* Auditoria de Seguimiento.	* Comprobar las correcciones de acuerdo a las observaciones efectuadas	10	
<b>DIRECCION DE REGISTRO CIVIL Y CAPACIDAD DE LAS PERSONAS.</b>			
* Auditoria de Patrimonio. Control de Inventario. Inventario actualizado de acuerdo al nuevo 5° ma. Seguimiento de auditorías anteriores realizadas en el Ejercicio 2.004.	* Verificar el resguardo del patrimonio. Comprobar la existencia de inventarios actualizados.	10	
	* Constatar la debida registración e incorporación en el Subsistema Patrimonial del Sistema de Administración Financiera.	10	
* Auditoria de Contratos de Personal, Contratos de bienes Muebles e Inmuebles.	* Verificar que los contratos se ajusten a la normativa vigente. Toma de conocimiento de los cambios que se hayan producido en la estructura.	10	
<b>SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS</b>			
* Cumplimiento de funciones de acuerdo a la normativa vigente.	* Verificar cumplimiento de funciones que dispone el Decreto 134/03. Actuación Inspecciones. Tareas de Prevención realizadas por esta Secretaria.	10	
<b>PROGRAMAS ESPECIALES - MINISTERIO DE GOBIERNO</b>			
* Auditoria de Seguimiento del Curso de Acción Programas Especiales .	* Verificar acciones correctivas de acuerdo a las recomendaciones efectuadas para las observaciones de auditorías anteriores.	10	
<b>MINISTERIO DE LA PRODUCCION Y EL EMPLEO</b>			
<b>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE.</b>			
* Control de Metas.	* Grado de cumplimiento de objetivos presupuestarios asignados por la Ley 7070 en concordancia con los Recursos asignados en la Ley de Presupuesto para el Ejercicio 2005.	10	
* Análisis de ingresos de la Secretaria. Rendición de los Fondos de Reversión.	* Verificar el cumplimiento de las normas internas y de la Contaduría General y controlar la aplicación de los fondos de reversión.	10	
<b>AUDITORIAS A PEDIDO</b>		<b>30%</b>	
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
* Seguimiento de auditorías anteriores: efectuar un seguimiento selectivo de las auditorías realizadas en el Ejercicio 2004 en función de la importancia y significatividad de las mismas.	* Verificar si se efectuaron las recomendaciones sugeridas por los Organos de Control y realizar una evaluación de la importancia dada por el organismo auditado al control efectuado.		
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades del Poder Ejecutivo en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.			



RESOLUCION N° 009

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>NORMATIVAS</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de las áreas de su competencia.			
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores			
* Elaborar el Plan Anual de Acción del Area de su competencia y los Programas de Auditoria e Informes.			
* Supervisar la Unidad de Sindicatura Interna bajo su coordinación y técnica			
* Actualizar los Legajos Permanentes de las áreas de su ámbito de control.			
* Centralizar las estadísticas de trabajo del area.			
* Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual de Organismo.			



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia

35

RESOLUCION Nº 009

ANEXO VI

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE ADMINISTRACION GOBERNAMENTAL Y SEGURIDAD  
JEFATURA DE ADMINISTRACION GOBERNAMENTAL Y SEGURIDAD

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>GOBERNACION</b>			
* Todos los controles deberán ser realizados, cuando sean aplicables, teniendo en cuenta los Subsistemas del Sistema de Administración Financiera. Se deberán analizar los siguientes aspectos: 1) Normativa, 2) Procesos, 3) Organización del Sistema, 4) Inputs del Sistema, 5) Reportes y 6) Aplicación y tecnología informática.			
<b>SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION</b>			
* Control de Rendiciones de Anticipos Financieros percibidos por el Organismo, correspondientes al periodo 2.004.	* Análisis y verificación del cumplimiento de la normativa vigente para este tipo de fondos.	10	
<b>DIRECCION GENERAL DE AUDIENCIAS</b>			
* Relevamiento de la Dirección, a fin de obtener un conocimiento de los fines y objetivos de su creación. Identificación de sus funciones y funcionarios. Análisis del presupuesto otorgado y destino de los fondos asignados durante el Ejercicio 2.004.	* Conocimiento de la organización administrativa y operativa de la Dirección. Verificar la integridad y consistencia de los gastos	10	
<b>DIRECCION GENERAL DE AVIACION CIVIL</b>			
* Auditoria de Reparaciones y mantenimiento de Aeronaves, durante el periodo 2.004.	* Control de la aplicación de las normas legales relativas a contrataciones del Estado.	10	
* Auditoria de montos percibidos por la Dirección durante el Ejercicio 2.004. Fondos propios: su aplicación y/o inversiones realizadas.	* Verificar el cumplimiento de las normas internas y de la Contaduría General de la Provincia para los fondos de reinversión.	15	
<b>CASA DE SALTA</b>			
* Auditoria de Rendiciones de Cuentas en la Delegación Casa de Salta. Análisis de la aplicación de la legislación vigente.	* Verificación de la corrección en la registración y utilización de estos recursos.	10	
<b>SECRETARIA DE PRENSA Y DIFUSION</b>			
* Análisis de la gestión correspondiente al Ejercicio 2.004. Control de las aplicaciones dadas a los fondos percibidos durante el mismo periodo.	* Verificar la consistencia de la información producida, en cumplimiento de la Ley de Presupuesto vigente, normas legales, reglamentarias y operativas.	10	



RESOLUCION Nº 000

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS</b>			
* Auditoria de Control de Ingreso de Fondos Nacionales y su aplicación de acuerdo a normativa legal existente, por el período 2do. Semestre de 2.003 y Ejercicio 2.004.	* Verificar si se efectuaron las recomendaciones sugeridas por esta Sindicatura General en auditorías anteriores, respecto a la utilización de Fondos Nacionales.	10	
<b>OFICINA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PUBLICOS</b>			
* Relevamiento de la gestión 2.004. Análisis de indicadores de eficiencia y eficacia, si los hubiera.	* Controlar el cumplimiento de los objetivos propuestos para el citado período	10	
<b>DIRECCION GENERAL DE PERSONAL</b>			
* Auditoria de Control efectuado por el Organismo en la planta de personal autorizada por Ley de Presupuesto 2.004 y la efectivamente ocupada en las distintas categorías y jurisdicciones del Poder Ejecutivo Provincial.	* Constatar el grado de cumplimiento de los objetivos presupuestarios asignados por la Ley 7265 al Ejercicio 2004.	10	
* Sistema de Control médico de ausentismo. Análisis de la legislación vigente y de los indicadores de eficiencia y eficacia.	* Comparar los indicadores de ejercicios anteriores con los correspondientes al período 2004. Establecer relaciones y conclusiones del sistema de control de ausentismo.	10	
<b>COMISION PROVINCIAL DE VETERANOS DE GUERRA</b>			
* Auditoria de Gestión. Control de la razonabilidad de los gastos y aplicaciones efectuadas con los fondos percibidos.	* Analizar la naturaleza de los gastos efectuados, de acuerdo a las normas vigentes.	10	
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
* Efectuar un control selectivo de las auditorías realizadas en ejercicios anteriores por la Si Ge.P. como por la USI, en función de la importancia y significatividad de las mismas.	* Verificar las correcciones que se fueron realizando de los puntos observados y recomendados.	10	
* Verificar la incorporación y seguimiento de los correspondientes Cursos de Acción de la Jurisdicción Gobernación, en el Sistema Informático de Administración Financiera.	* Verificar el estado de los correspondientes cursos de acción en el sistema informático de Administración Financiera.	10	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades de la Secretaría General de la Gobernación en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.			
<b>NORMATIVA</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de las áreas de su competencia.			



RESOLUCION N° 009

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			
* Elaborar el Plan Anual de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.			
* Supervisar la Unidad de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.			
Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.			
* Centralizar las estadísticas de trabajos del área.			
* Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.			
<b>SECRETARIA DE LA GOBERNACION DE SEGURIDAD</b>			
<b>CABECERA DE LA SECRETARIA DE LA GOBERNACION DE SEGURIDAD</b>			
<b>CONTROL</b>			
* Todos los controles se realizarán, cuando sea aplicable, teniendo en cuenta los Subsistemas del Sistema de Administración Financiera. Se deberán analizar los siguientes aspectos: 1) Normativa, 2) Procesos, 3) Organización del Sistema, 4) Inputs del Sistema, 5) Reportes y 6) Aplicación y tecnología informática.			
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
* Seguimientos de auditorías anteriores realizadas en las distintas dependencias de la Jurisdicción de la Secretaría de la Gobernación de Seguridad.	* Verificar las correcciones que se fueron realizando de los puntos observados y recomendados.	10	
* Verificar la incorporación y seguimiento de los correspondientes Cursos de Acción de la Jurisdicción Secretaría de la Gobernación de Seguridad, en el Sistema Informático de Administración Financiera.	* Verificar el estado de los correspondientes Cursos de Acción en el sistema informático de Administración Financiera.	10	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades de la Secretaría de la Gobernación de Seguridad en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.			
<b>NORMATIVA</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de las áreas de su competencia.			



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia

RESOLUCION Nº 009

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			
* Elaborar el Plan Anual de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.			
* Supervisar la Unidad de Sindicatura Interna <u>lo su coordinación técnica.</u>			
Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.			
* Centralizar las estadísticas de trabajos del área.			
* Proveer la información para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.			
<b>POLICIA DE LA PROVINCIA</b>			
<b>CONTROL</b>			
* Todos los controles se realizarán, cuando sea aplicable, teniendo en cuenta los Subsistemas del Sistema de Administración Financiera. Se deberán analizar los siguientes aspectos: 1) Normativa, 2) Procesos, 3) Organización del Sistema, 4) Inputs del Sistema, 5) Reportes y 6) Aplicación y tecnología informática.			
<b>REGISTRO PROVINCIAL DE ARMAS (REPRAR)</b>			
Análisis de objetivos y funciones. Cumplimiento de la normativa vigente. Verificación de los trámites de armas de fuego de usuarios individuales, comerciales, colectivos y entidades de tiro. Control de trámites de inscripción de comercios.	* Conocimiento de la organización administrativa y operativa de la mencionada Oficina, verificando además que se cumplan los objetivos propuestos.	10	
<b>PLANTA VERIFICADORA DE AUTOMOTORES</b>			
* Análisis de objetivos y funciones. Cumplimiento de la normativa vigente. Verificación de los trámites que se realizan y del destino de los fondos recaudados.	* Relevar las acciones que se efectúan para el logro de los fines de la dependencia. Verificar la corrección en la registración y utilización de los recursos.	10	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar a las autoridades de la Policía de la Provincia en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.			
<b>NORMATIVA</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de las áreas de su competencia.			
<b>OTROS</b>			
* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			



RESOLUCION N° 009

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar el Plan Anual de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.</li> <li>* Supervisar la Unidad de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.</li> <li>* Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.</li> <li>* Centralizar las estadísticas de trabajos del área.</li> <li>* Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.</li> </ul>			
<b>SERVICIO PENITENCIARIO DE LA PROVINCIA</b>			
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Todos los controles se realizarán, cuando sea aplicable, teniendo en cuenta los Subsistemas del Sistema de Administración Financiera. Se deberán analizar los siguientes aspectos: 1) Normativa, 2) Procesos, 3) Organización del Sistema, 4) Inputs del Sistema, 5) Reportes y 6) Aplicación y tecnología informática.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Análisis de la actividad "Atención Alimentaria" respecto a la elaboración y provisión de raciones alimentarias. Determinación de los costos y circuito de operaciones para el cumplimiento de la meta propuesta.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar la relación existente entre la cantidad de raciones presupuestadas y las efectivamente elaboradas, teniendo en cuenta los indicadores de economía, eficiencia y eficacia.</li> </ul>	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Control de los Cursos de Acción referidos a la asistencia médica integral de los internos. Costo del servicio y porcentaje de cobertura sobre las atenciones médicas solicitadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Verificar la relación existente entre la cantidad de prestaciones presupuestadas y las efectivamente realizadas, teniendo en cuenta los indicadores de economía, eficiencia y eficacia.</li> </ul>	15	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asesorar a las autoridades del Servicio Penitenciario de la Provincia en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.</li> </ul>			
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de las áreas de su competencia.</li> </ul>			
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaborar el Plan Anual de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.</li> </ul>			



RESOLUCION N° 009

ANEXO VI

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
* Supervisar la Unidad de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.			
* Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.			
* Centralizar las estadísticas de trabajos del área.			
* Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.			



RESOLUCION N° 009

ANEXO VII

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACION DE ADMINISTRACION  
JEFATURA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
* Planificación, ejecución, control y contención del gasto de la Si.Ge.P., de acuerdo a la normativa vigente.	* Formulación y ejecución del presupuesto, por Cursos de Acción y Consolidado.  * Determinación del costo - beneficio del personal de la Si.Ge.P. atendiendo a los objetivos propuestos por las distintas áreas para el ejercicio anual.		Permanente
* Gestionar ante el Servicio Administrativo Financiero correspondiente los recursos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Si.Ge.P.	* Determinación de Indicadores de Gestión: - <i>Índices de Eficiencia:</i> Determinación de Coeficientes Insumo Producto (Relación Costos por Informe). - <i>Índices de Eficacia:</i> determinación de los porcentajes de Jurisdicciones y entidades controladas respecto del total de Jurisdicciones y entidades del Sector Público Provincial.		
* Realizar las gestiones de compras. Cotizaciones. Presupuestos. Comparativo de Precios. Pagos. Retenciones.	* Determinación por porcentaje de informes por Jurisdicción y Entidades.		
* Ejecución y presentación de Rendiciones de Cuentas.  * Definir el plan de cuentas a los fines de la ejecución presupuestaria por Cursos de Acción y Consolidado.			
* Requerir a las distintas jefaturas informe de los recursos materiales necesarios para su gestión.	* Administración de Economato, por Cursos de Acción, atendiendo a los principios de economía.		Permanente
* Gestionar la provisión de bienes, control de stock e inventario.	* Determinación Indicadores de Gestión: - <i>Índices de Eficiencia:</i> Determinación de Coeficientes Insumo Producto (Relación Costos por Informe). Implementar Estadísticas de Gasto, de acuerdo con el Presupuesto de la Si.Ge.P. cumplimentando el Curso de Acción aprobado para la misma.		
*Asignación de insumos por jefatura.	* Actualización del registro de bienes patrimoniales a cargo de la Si.Ge.P.		
* Relevar los bienes de la Si.Ge.P. Implementar un Sistema de Registro de los mismos. Controlar altas y bajas patrimoniales.	* Desempeño eficaz y eficiente de Mesa de Entradas.		
* Control de ingreso y egreso de expedientes. Verificación y control de foliatura. Control y verificación de pases internos de expedientes. Control de notas recepcionadas y emitidas por la Si.Ge.P. y por otros Organismos.	* Implementación de estadísticas de expedientes y de notas entrados y salidos del organismo.		



RESOLUCION N° 009

ANEXO VII

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
* Generar los espacios adecuados para el archivo de la documentación recepcionada y generada por la Si.Ge.P. * Mantener actualizado el sistema de Archivo, que permita consultar expedientes y auditorías por fecha, por jefatura, por ente auditado, por auditor/es.	* Implementación de un sistema de archivo seguro, que permita su consulta en forma eficiente y veloz.		Permanente
<b>ASESORAMIENTO</b>			
* Asesorar al personal en todo lo respectivo al cumplimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y demás normativa aplicable al área administrativa.	* Actualización permanente del personal de la Si.Ge.P. en lo referido al área.		Permanente
<b>NORMATIVAS</b>			
* Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno que se refieran al área administrativa de la Si.Ge.P.	* Actualización continua respecto de las normas de control interno en lo que se refiere al área.		Permanente



RESOLUCION N° 009

ANEXO VII

PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2005  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA  
GERENCIA DE COORDINACION DE ADMINISTRACION  
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS Y BIBLIOTECA

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
* Aplicación de la normativa vigente en materia de personal. Ley 5546/80 Estatuto del Empleado Público, Decreto 1178/96 (Escala), Decreto 4118/97 (Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para APP), etc. (Reglamentación en tema de licencias por enfermedad) y todo instrumento legal que rija en la materia	* Llevar a cabo una administración de personal en forma objetiva, eficiente y dinámica		Permanente
* Confeccionar diariamente las novedades del personal.	* Que el Sr. Sindico General, tenga información cierta y actualizada de las novedades del personal, como así también llevar al día los registros de las mismas.		
* Confeccionar mensualmente las novedades del personal en lo atinente a las altas y bajas de haberes, que se remiten a la Unidad Central de Administración, a los efectos de la liquidación de sueldos correspondientes.			
* Confeccionar las sanciones disciplinarias que corresponda aplicar al personal por impuntualidades y/o inasistencias, registrando las mismas.			
* Recepción, entrega bajo firma al personal y posterior rendición de los Tickets Alimentarios.			
* Confeccionar diariamente los pedidos para las licencias por enfermedad, remisión a SIMELA, con posterior recepción, registro y archivo de los certificados emitidos (controlando la presentación en término de los mismos).			
* Confeccionar el ALTA y/o BAJA, cuando la misma corresponda, con remisión a la UCA, a los efectos de la pertinente liquidación de haberes			
* Confeccionar en forma mensual la planilla de Altas, Bajas y Vacantes, y su posterior remisión a la Dirección General de Personal.			
* Entrega de formularios, confección, y registro de las licencias especiales solicitadas. Numeración de las Disposiciones			
* Entrega de formularios de salidas Oficiales, Particulares y Artículo 78° Decreto N° 4118/97, con el control de su llenado, autorización y horario. Llevar registro actualizado de las mismas.			
* Solicitar al Area de Sistemas y Bases de Datos, la confección de un sistema que permita la administración de las salidas antes mencionadas.	* Por medio de la red interna, cada agente podrá consultar la cantidad de horas que ha utilizado en cada una de las salidas.		



RESOLUCION Nº 009

ANEXO VII

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha Probable de inicio
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Llevar a cabo el control del personal que se encuentra realizando auditorias o comisiones de servicio, en cuanto al cumplimiento del horario y permanencia en los lugares correspondientes.</li> <li>* Confeccionar los certificados de trabajo que el personal solicite.</li> <li>* Confeccionar los informes en los expedientes que a ese fin ingresan en el Area.</li> <li>* Confeccionar los proyectos de Resoluciones de temas correspondientes al Area.</li> <li>* Confeccionar los proyectos de Decretos que corresponden a temas del Area.</li> <li>* Mantener actualizados los Legajos Personales de la planta de la Si.Ge.P. solicitando la documentación faltante mediante notificación personal del agente.</li> <li>* Recepción, registro y control de las novedades del personal afectado a otros Organismos y Poderes del Estado Provincial.</li> <li>* Mantener al Area como nexo entre la Si.Ge.P. y la A.R.T.</li> <li>* Coordinación de los Servicios Generales, dependiente de esta Area.</li> <li>* Solicitar un espacio apropiado para el normal funcionamiento de la Biblioteca y la asignación de un empleado a cargo de la misma.</li> <li>* Cargar los datos pertinentes, a los efectos de poder contar con la Biblioteca discriminada por Titulos, Temas y Autor.</li> </ul>			Permanente
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Solicitar al Area de Sistemas y Bases de Datos, la confección de un sistema que permita la correcta administración de la Biblioteca.</li> <li>* Recabar las necesidades en este tema a las distintas Gerencias y Areas, para luego elevar al Sr. Sindico General las compras que correspondan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Poder contar con una Biblioteca que permita la consulta de los temas que hacen a las funciones de la Si.Ge.P. por medio de la red interna.</li> </ul>		Permanente
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Asesoramiento al Sr. Sindico General, Gerencias, Areas y Personal en temas referentes a la reglamentación de personal.</li> </ul>			Permanente
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Ley Nº 5546, Decretos Nºs. 1178, 4118, 2384, Circulares Normativas de la Dirección General de Personal, Instrumentos Legales Internos, etc.</li> </ul>			Permanente
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Transmisión de conocimientos al personal del Area.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Poder contar con personal estable y los conocimientos necesarios, a los efectos de llevar a cabo las tareas del Area en forma eficiente.</li> </ul>		Permanente