



RESOLUCIÓN N° 184

SALTA, 29 DIC 2006

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

**CONSIDERANDO:**

Que la realización del Plan Anual de Acción de la Sindicatura General de la Provincia es obligación de cada una de las áreas que la componen, según el Manual de Funciones.

Que por Memorandum Si.Ge.P. N° 17/06, se estableció el plazo para la presentación del mismo por cada una de las áreas, a los efectos de consolidar el Plan Anual de Acción de este órgano de control.

Que en virtud de la Ley 7103 y el Decreto N° 41/95, corresponde remitir la resolución aprobando dicho Plan al Secretario General de la Gobernación para su ratificación

Por ello,

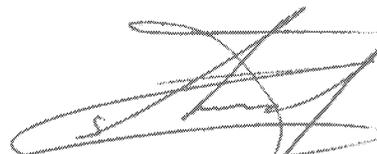
**EL SÍNDICO GENERAL DE LA PROVINCIA  
RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.-** Aprobar el Plan Anual de Acción 2007 de la Sindicatura General de la Provincia, que como Anexo I a VII forma parte de la presente.

**ARTÍCULO 2°.-** Remitir al Secretario General de la Gobernación la presente Resolución para su conocimiento y ratificación.

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



  
**DR. RAFAEL SEGUNDO ESTRADA**  
SINDICO GENERAL DE LA PROVINCIA



**RESOLUCIÓN N° 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

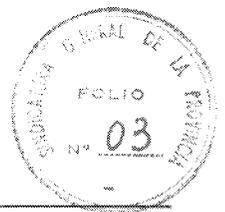
**INDICE DEL PLAN ANUAL DE ACCION  
EJERCICIO 2007**

	<b>Pág.</b>
<b>ANEXO I</b>	
<i>GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS</i>	3
<i>Jefatura de Planificación, Normativa y Capacitación</i>	5
<i>Jefatura de Sistemas Informáticos</i>	8
<b>ANEXO II</b>	
<i>GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA LEGAL</i>	13
<i>Jefatura de Asuntos Legales</i>	13
<b>ANEXO III</b>	
<i>GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA</i>	15
<i>Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica</i>	15
<i>Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda</i>	16
<b>ANEXO IV</b>	
<i>GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA SOCIAL</i>	20
<i>Jefatura de Auditoría de Educación y Cultura</i>	21
<i>Jefatura de Auditoría de Salud</i>	24
<i>Jefatura de Auditoría de Desarrollo Social</i>	26
<b>ANEXO V</b>	
<i>GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONOMICO FINANCIERA</i>	28
<i>Jefatura de Auditoría Económica</i>	29
<i>Jefatura de Auditoría Financiera</i>	30
<b>ANEXO VI</b>	
<i>GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACION GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD</i>	32
<i>Jefatura de Auditoría de Gobierno y Medio Ambiente</i>	33
<i>Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad</i>	36
<b>ANEXO VII</b>	
<i>GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN</i>	40
<i>Jefatura de Administración y Finanzas</i>	40
<i>Jefatura de Recursos Humanos y Biblioteca</i>	42



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO I

#### GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaborar el Plan Anual de la Institución para su posterior aprobación por el Sr. Gobernador e incorporar las modificaciones dispuestas por el Síndico.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan Anual de Sindicatura General de la Provincia</li></ul>	5	
<ul style="list-style-type: none"><li>Compilar los Planes de Trabajo de las Unidades de Sindicatura Interna.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan Anual de Trabajo de las Unidades de Sindicatura Interna.</li></ul>	10	
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar la consolidación de la Memoria de la Institución.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Memoria Anual de Sindicatura General de la Provincia.</li></ul>	20	
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar la consolidación del Plan Anual de Acción de la Institución.</li></ul>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Coordinar las tareas de las áreas de Sistemas Informáticos y de Planificación, Normativa y Capacitación y de estas áreas con las restantes de la Sindicatura General de la Provincia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resultados eficaces y eficientes.</li></ul>		
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisar las tareas de las áreas a cargo de esta Gerencia de Coordinación:<ul style="list-style-type: none"><li>Determinar periódicamente grados de avance de los trabajos encomendados.</li><li>Identificar los puntos críticos y establecer la forma de superarlos.</li></ul></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tareas coordinadas</li></ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"><li>Emitir informes de Control de Gestión en los aspectos normativos pertinentes sobre actos y procesos conforme los requerimientos del Síndico y de las Gerencias Generales en coordinación con los planes de acción de las distintas áreas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asegurar el cumplimiento de la gestión de acuerdo a la normativa vigente.</li></ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"><li>Producir proyectos e informes de las normativas técnicas y de procedimientos vigentes, proponiendo los mecanismos de adaptación al Sistema de Control Interno, al Sistema de Administración Financiera y al Sistema Informático J. D. Edwards.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Eficiente funcionamiento del Sistema de Control Interno y efectivo funcionamiento del nuevo Sistema de Administración Financiera.</li></ul>	Permanente	
<b>CAPACITACIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación y control de la capacitación impartida desde Sindicatura General de la Provincia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Planificación de Capacitación a corto y mediano plazo.</li></ul>	5	



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a las propuestas de Cursos de Capacitación y Desarrollo Profesional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado, y comprometido profesional y técnicamente con el funcionamiento eficiente de Sistema de Control Interno.</li> </ul>	Permanente	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir y asesorar en materia de su competencia a:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Síndico General</li> <li>- Gerencias Generales</li> <li>- Gerentes Coordinadores</li> <li>- Jefes Auditores</li> <li>- Auditores Internos – Unidades de Sindicatura Interna.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento y contribución para el cumplimiento de los actos conforme a la normativa vigente.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar canales de comunicación para la eficiente atención de consultas dentro del marco del Modelo de Gestión hacia la Calidad de los Servicios Públicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejora continua de los servicios que presta Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación, control de la actualización de la página Web.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Página Web actualizada para Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevamiento y comunicación de las publicaciones periódicas de Normas Legales y Técnicas vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al conocimiento de las normas para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales</li> </ul>	Permanente	
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a la Ley 7103, al cuerpo normativo emitido por Sindicatura General de la Provincia, 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiente funcionamiento del Control Interno.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de los proyectos de las normas que emite Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyectos de normas.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entender en la formulación, revisión y actualización de normas relacionadas con la organización de las Institución, normas técnicas, procedimientos e indicadores de gestión, para el funcionamiento óptimo del Sistema de Control Interno.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización de Manuales de Normas, Procedimientos, Papeles de trabajo, Indicadores, etc.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la preparación de los compendios de normas de Si.Ge.P.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compendios de normas por temas.</li> </ul>	Permanente	
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto por Curso de Acción para el año 2008 de Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto de Presupuesto 2008 de Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	10	



**RESOLUCIÓN N° 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Normalizar los procesos de:             <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración del Plan Anual de la Sindicatura General de la Provincia</li> <li>Elaboración del Plan de Trabajo de las Unidades de Sindicatura Interna.</li> <li>Seguimiento de auditorias.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesos normalizados.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entender en el análisis, diseño e implementación de los sistemas de los inventarios de procesos y mejora continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eficiente sistema de información</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de las condiciones y ventajas comparativas para la celebración del Convenios Marco operativo, de colaboración y/o asistencia técnica – capacitación con Organismos de Control en general, universidades, organizaciones profesionales, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Celebración de Convenios para el aprovechamiento integral de los esfuerzos para el logro de los objetivos.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar a la Oficina de Calidad la implementación del proceso en la Gestión de la Calidad de los Servicios Públicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejora continua de los Procesos de Gestión de Calidad de los Servicios Públicos.</li> </ul>	Permanente	

**Jefatura de Planificación, Normativa y Capacitación**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir informes sobre actos y procesos inherentes a su función, conforme los requerimientos del Síndico General y de la Gerencia de Coordinación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de control.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Producir proyectos o informes de normativa técnica y de procedimiento adaptándose a los nuevos cambios del sistema de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr efficientizar el sistema de control interno, adaptándolo a los cambios vigentes.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 7103 y complementarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lograr unificación de criterios, respecto del sistema de control y su normativa.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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 (Ley 7103, Resoluciones, Memorándum).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Producir sinergia en la función de control, llevando adelante criterios unificados.</li> </ul>		



**RESOLUCIÓN Nº 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y mantener dentro de la Institución canales de Comunicación para eficientizar el trabajo en equipo.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación de la Memoria Anual de la Institución.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar el Plan Anual de Acción.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidación del Plan Anual de Acción de la Institución.</li> </ul>			
<b>CAPACITACION</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento al plan expuesto por la Gerencia de Coordinación de Planificación y Sistemas de Cursos de Capacitación y Desarrollo</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones de cursos organizados por Sindicatura General de la Provincia. a personal de Sindicatura General de la Provincia., Unidades de Sindicatura Interna y cuando correspondiere a Organismos de la Administración Pública.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificaciones de invitaciones a cursos organizados por otras Instituciones al personal de Sindicatura General de la Provincia y Unidades de Sindicatura Interna cuando correspondiere.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Resoluciones aprobatorias, compaginación y archivo.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramación, supervisión y desarrollo de cursos. Evaluación estadística</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagramación y supervisión de confección de certificados.</li> </ul>			
<b>Capacitación Interna al personal de Sindicatura General de la Provincia.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retransmisión de cursos y/o charlas a las que asistió el personal de Sindicatura General de la Provincia. durante el año 2006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal capacitado, comprometido profesional y técnicamente con el funcionamiento eficiente del Sistema de Control Interno.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de acuerdo al Plan expuesto por la Gerencia de Planificación y Sistemas</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar, coordinar capacitación con Instituciones provinciales, nacionales e internacionales y/o Profesionales.</li> </ul>			
<b>Capacitación Externa a otros Organismos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retransmisión en la medida de lo razonable de cursos de capacitación interna.</li> </ul>			
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en los aspectos normativos al Síndico General y Gerentes Generales.</li> </ul>			



**RESOLUCIÓN N° 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en aspectos legales sobre diversos temas en los que se solicite intervención.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir informes con resumen de normas y disposiciones de interés para las distintas áreas de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>			
<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> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir asesoramientos legales y técnicos con la colaboración del área pertinente sobre nuevas normas legales y técnicas de interés para la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al cumplimiento de las funciones de la Institución dentro del marco normativo adecuado, asesorando sobre los actos y funciones</li> </ul>	<p>Permanente</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Síndico General sobre convenios de colaboración con otras Instituciones de Control.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar sobre el nuevo Sistema de Administración Financiera en lo que respecta a las funciones de esta Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Registro de Auditores y Consultores de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener actualizado el Organigrama funcional de Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir asesoramiento sobre reorganización funcional y estructural de la Sindicatura General de la Provincia – Unidades de Sindicatura Interna.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Intervención y asesoramiento en informes preliminares y finales de auditoría.</li> </ul>			
<p><b>NORMATIVA</b></p>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cumplimiento a la Ley 7103 y a la normativa emitida por Sindicatura General de la Provincia, en su calidad de órgano rector del Sistema de Control Interno.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compaginación y archivo de instrumentos legales.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización y adaptación de normativa de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiente y eficaz Control Interno</li> </ul>	<p>Permanente</p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio, desarrollo y/o revisión de antecedentes técnicos legales de procedimientos y de fondo.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confección de proyectos de Decretos, Resoluciones y Memorandums inherentes a la función.</li> </ul>			

*[Handwritten signature]*



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

• Confección de reseña de los Boletines Oficiales.			
<b>OTROS</b>			
• Relaciones Institucionales con distintos Organismos Provinciales y Nacionales.	• Mejoramiento continuo de las funciones de la Sindicatura General de la Provincia, a través de reciprocidad de capacitación e información con otros Organismos.		
• Realización y supervisión de convenios marcos con otras Instituciones de control.			

#### 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 Sindicatura General de la Provincia y Unidades de Sindicatura Interna vía E-mail y/o On-Line.	• Fiabilidad en los procesos operativos.	Permanente	02/01/07
• Monitorear los procesos, accesos y desviaciones respecto de los estándares de seguridad y operativos definidos	• Integridad referencial de la Base de Datos.	Permanente	02/01/07
	• Valor agregado y calidad en la producción de la Sindicatura General de la Provincia.	Permanente	02/01/07
	• Profilaxis informática.	Permanente	02/01/07
• Mantener y Actualizar las normas de profilaxis que eviten pérdidas de información, caídas en los sistemas, virus y ataques externos. • Evaluar periódicamente la relación costo beneficio del uso de la tecnología.	• Obtener los indicadores que permitan elaborar el Organigrama funcional y Manual de Funciones que gobiernen los procesos operativos.	Permanente	01/03/07
• Participar activamente en los equipos interdisciplinarios con las Auditorías brindando apoyo sobre los Sistemas Informáticos en los Organismos auditados en el ámbito de la Administración Pública Provincial.	• Colaborar con los auditores en auditorias 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	Ocasional	02/01/07
	• 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 auditoria	Ocasional	02/01/07



**RESOLUCIÓN Nº 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el parque informático.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener los equipos portátiles (Notebooks) para su correcto funcionamiento de Hardware y Software.</li> </ul>	Permanente	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ampliar y mantener la red de soporte para la Base de Datos de la Sindicatura General de la Provincia y enlaces vía Internet con las Unidades de Sindicatura Interna que se adhieran a esta modalidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alinear la tecnología disponible como soporte parcial primario para la gestión operativa y administración de la BD de la Sindicatura General de la Provincia y Unidades dependientes.</li> </ul>	Permanente	02/03/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización, rediseño, ampliación y mantenimiento del portal de la Sindicatura General de la Provincia en la Web del Gobierno de Salta con información relevante para terceros y para las Unidades de Sindicatura Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Poner a disposición de las Unidades de Sindicatura Interna toda documentación actualizada respecto de las normativas operativas que dicta la Sindicatura General para las Unidades Internas.</li> </ul>	Permanente	02/01/07
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control periódico y estadísticas trimestrales de consultas, reclamos y sugerencias originados en la página Web de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	Permanente	01/05/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Optimizar el uso de los aplicativos de gestión que se consideren operables para satisfacer necesidades operativas de Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de los Subsistemas: Leyes y Decretos, Mesa de Entradas, Seguimiento de Expedientes, Seguimiento de Auditorías, Administración, Recursos Humanos y Control de Programas de Trabajos.</li> </ul>	Permanente	02/01/07
<b>CAPACITACIÓN</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación de los agentes del área informática en el Sistema de Administración Financiera, Programa J. D. Edwards y e-GP (Gobierno Electrónico a partir de su implementación).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alcanzar un conocimiento integral del manejo del Sistema J. D. Edwards en cuanto a su estructura general, relaciones internas, funcionamiento, operatividad y alcance.</li> </ul>	Permanente	01/03/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asistir a los agentes de la Sindicatura General de la Provincia para el uso del sistema J. D. Edwards y/o cualquier otro sistema informático que se utilice en el ámbito de aplicación de los equipos de trabajo de esta Sindicatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar y reforzar conocimiento de los auditores en el manejo del Sistema de Administración Financiera</li> </ul>	Permanente	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevar las necesidades de capacitación de los agentes de la Sindicatura General de la Provincia, en relación a temas informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Captar las necesidades de conocimientos informáticos del Recurso Humano de la Sindicatura General de la Provincia, respecto del software y de la tecnología disponible.</li> </ul>	Periódica	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el programa y cronograma de capacitación acorde a las necesidades y niveles de capacitación requeridos por el personal de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar un programa de Capacitación Interna en la Gerencia de Planificación y Sistemas para abordar los temas solicitados.</li> </ul>	Periódica	02/01/07



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar el compromiso con la conducción brindando capacitación, proponiendo ideas creativas en vista de los objetivos planteados por el Organismo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar propuestas para actualización de tecnología y de software de gestión.</li> <li>General valor agregado en la gestión de la Sindicatura General de la Provincia y Unidades dependientes.</li> </ul>	Permanente  Permanente	02/01/07  02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación externa en J. D. Edwards, Auditorías informáticas, Sistemas de redes y telecomunicaciones, Gestión Informática, Sistemas Operativos, Lenguajes de Programación, Comercio Electrónico y Firmas Digitales, Formulación y Evaluación de Proyectos, e-GP (Gobierno Electrónico), etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y excelencia en la gestión informática tendientes a optimizar el RRHH en el área de Sistemas.</li> </ul>	Permanente	02/01/07
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboración de informes técnicos y estadísticos sobre la cualificación y cuantificación de los temas solicitados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir en forma eficiente el rol del área de informática como asesores en todo lo que respecta a informes técnicos para la Sindicatura General de la Provincia y Unidades dependientes.</li> </ul>	Permanente	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administración de la Mesa de Ayuda con asesoramiento vía e-mail y/u On-Line a las Unidades de Sindicatura Interna de los diferentes Organismos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Permanente	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participación activa en los equipos interdisciplinarios de trabajo en todos los programas de auditoría y análisis de informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoramiento permanente en el análisis y elaboración de informes en los que sea necesario la opinión técnica-informática.</li> </ul>	Permanente	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar en el uso de la tecnología disponible y en la adquisición de equipamiento para potenciar recursos.</li> <li>Promover el uso de la tecnología disponible como herramienta de soporte.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar las características técnicas de los bienes a adquirir basados en los estándares de tecnología de la información para la Administración Pública – ETAP y mantener reuniones periódicas con los organismos responsables de controlar las mismas.</li> </ul>	Permanente  Permanente	02/01/07  02/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>Incorporar el manejo de comunicaciones en Red para optimizar el funcionamiento del sistema centralizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contar con la capacidad de distribuir y concentrar la información en los equipos de la red INFOSIGEP, con el objetivo de cumplir con las normas de mantenimiento y seguridad.</li> </ul>	Permanente	02/01/07



## RESOLUCIÓN Nº 184

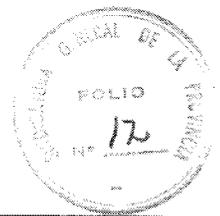
### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

NORMATIVA			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar e implementar políticas de seguridad para la administración de la red y accesos a los sistemas propios y de terceros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Legislar y administrar los procesos operativos y transaccionales sobre la red de información.</li> </ul>	Permanente	01/03/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Normativas para procedimientos administrativos internos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia operativa para la registración de los procedimientos administrativos y servicios consultas efectuados por el área.</li> </ul>	Ocasional	17/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reformular métodos y procedimientos para procesar, proteger y registrar informáticamente informes de auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia operativa para la completitud e integridad en el manejo de la información.</li> </ul>	Permanente	17/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar y administrar normativas para el uso restringido de acceso a Internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y control de los equipos con acceso a Internet y registración de los usuarios.</li> </ul>	Periódica	17/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar controles para que se cumplan las normativas de restricción de descarga de música/video por Internet y/o grabación o autorizadas de información protegida por leyes nacionales e internacionales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración y control de los accesos a sitios de descarga de música/videos en Internet.</li> </ul>	Periódica	17/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y retroalimentar el Manual de Funciones de la Jefatura de Sistemas Informáticos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad en la gestión del área de informática para la toma de decisiones y disponibilidad del recurso humano.</li> </ul>	Periódica	17/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de la implementación y administración de procedimientos de respaldo de información definidos para la red de información.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	permanente	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar a conocer a los usuarios los beneficios de seguir las normativas de seguridad para mantener la integridad de la información.</li> </ul>	10	17/01/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar los manuales operativos y guías para consultas y acceso remoto a elementos compartidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir manuales de usuarios para la optimización de los recursos de tecnología con los oque cuenta el organismo.</li> </ul>	5	14/03/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir las normativas para el acceso a sistemas externos y el uso de las telecomunicaciones.</li> </ul>		5	21/03/07
OTROS			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener reuniones periódicas de relevamiento con el Sr. Síndico, las Gerencias Generales, las Gerencias de Coordinación, Jefaturas y Unidades de Sindicatura Internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Sindicatura General de la Provincial.</li> </ul>	Periódica	02/01/07



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener reuniones con las otras áreas de gobierno.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Periódica	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"><li>Relevar y evaluar la tecnología, sistemas de información y utilitarios disponibles a implementar como herramienta de soporte para la gestión de la Sindicatura General de la Provincia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Asesorar sobre las necesidades tecnológicas y de información en la Sindicatura General de la Provincia y las Unidades de Sindicatura Internas.</li></ul>	Periódica	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"><li>Participación activa y comprometida con el Proyecto de Gobierno Electrónico con reuniones periódicas para el seguimiento del proyecto en su etapa de desarrollo e implementación.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lograr un acabado conocimiento del nuevo sistema a implementarse en el proceso de compras del Gobierno de la Provincia de Salta a través de Internet, para obtener un buen producto final en beneficio del estado y de la ciudadanía a la vez que se hará hincapié en la adecuada implementación del control Interno del mencionado sistema.</li></ul>	Permanente	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"><li>Elaboración de informes mensuales y trimestrales de actividades desarrolladas en el área de Sistemas Informáticos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Periódica	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"><li>Supervisión continua de la documentación de la página Web implementada.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Disponibilidad de manuales de procesos y del usuario tendiente a lograr calidad en la administración de la misma.</li></ul>	Permanente	02/01/07
<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización permanente de la documentación del sistema de redes en la Sindicatura General de la Provincia en servidores de archivos, de datos, de impresión y de acceso a Internet.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li></ul>	Permanente	17/01/07
<ul style="list-style-type: none"><li>Análisis, diseño, implementación, documentación y mantenimiento del sistema de bases de datos que permita el seguimiento de las auditorías, administración de bienes, inventario, capacitación, manejo de expedientes en Mesa de Entradas y en Despacho, manejo de RRHH que se realizan en esta Sindicatura General de la Provincia.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lograr un seguimiento y la optimización de los alcances de las auditorías en función de datos históricos y estadísticos brindados por el sistema.</li></ul>	Permanente	01/03/07



**RESOLUCIÓN Nº 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**ANEXO II**

**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA LEGAL**

**Jefatura de Auditoría de Asuntos Legales**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría legal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Que los Entes Públicos sometidos al control de la Sindicatura General de la Provincia, actúen conforme a las normas aplicables en la gestión de los fondos públicos.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Dictámenes</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de Sistemas de Control</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Sumarios</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría de Regularidad</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Integrada</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría Operativa               <ol style="list-style-type: none"> <li>Análisis expedientes I.P.S. (e.I)</li> <li>Auditoría Concesión de Aguas Termales Rosario de la Frontera.</li> <li>Auditoría UCEPE</li> <li>Auditoría Dirección General de Personal</li> <li>Auditoría en Secretaría del Empleo</li> <li>Auditoría en Aviación Civil</li> <li>Auditoría en la Dirección Industrial – Policía de la Provincia</li> <li>Auditoría en SAETA</li> <li>Auditoría Confitería Cima del Cerro San Bernardo</li> <li>Auditoría en IPSS</li> <li>Auditoría en ENREJA</li> <li>Auditoría en Mercado Artesanal</li> </ol> </li> </ul>		Permanente Seguimiento	
		Seguimiento Seguimiento	
		Seguimiento	
		Seguimiento Seguimiento	
		Seguimiento Seguimiento	
		Seguimiento Seguimiento	
* A resultados de lo que disponga el Sr. Síndico General de la Provincia y la disponibilidad del personal.			
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Síndico General de la Provincia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplimiento de los actos conforme a la normativa vigente</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerencias Generales</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerentes de Coordinación</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Audidores Jefes</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Sindicatura Internas</li> </ul>		Permanente	



**RESOLUCIÓN N° 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<b>NORMATIVA</b>			
• Ley 7103 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 6669, 6837, 6905 y 7125.		Permanente	
• Procedimientos de Contrataciones en materia de Obras Públicas.		Permanente	
• Procedimientos en materia de Privatización – Ley 6583, sobre Reforma del Estado y Emergencia Económica.		Permanente	
• Procedimientos sobre Transacciones administrativas y/o Judiciales.		Permanente	
• Procedimiento sobre Consorcios constituidos- Ley 6845.		Permanente	
• Procedimiento sobre Auditorías de Obras Públicas.		Permanente	
• Procedimiento de Contratación de Suministros, intervención de la Unidad de Sindicatura Interna.		Permanente	
• Procedimientos sobre Sumarios Administrativos y Disciplinarios a realizarse dentro de la Sindicatura General de la Provincia.		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	



RESOLUCIÓN N° 184

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**ANEXO III**

**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN E  
INFRAESTRUCTURA**

**Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>DE OFICIO</b>			
Ministerio de la Producción y el Empleo. Secretaría de la Producción			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad Provincial del Sistema Integrado de Información Agropecuaria (UPSIIA)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis normativo.</li> <li>• Estructura Orgánica: Manual de Misiones y Funciones, cobertura de cargos.</li> <li>• Evaluación de la Gestión Administrativo – Contable.</li> </ul>	10	Marzo
<b>A PEDIDO</b>			
4 auditorías			
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
<b>Ministerio de la Producción y el Empleo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sociedad Anónima de Transporte Automotor – SAETA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> </ul>	5	Abril
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENTE Regulador del Juego de Azar - ENREJA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> </ul>	5	Junio
<b>Secretaría de la Producción</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Producción Animal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> </ul>	5	Agosto
<b>Secretaría de Comercio, Industria y Promoción</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concesión Aguas Minerales de Rosario de la Frontera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> </ul>	5	Septiembre
<b>Secretaría de Empleo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programas de Empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.</li> </ul>	5	Octubre



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<b>Secretaría de la Gobernación de Turismo</b>			
• Concesión Hostería de Molinos	• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.	10	Mayo
• Hotel Termas Rosario de la Frontera	• Verificar el cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.	10	Noviembre
<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>NORMATIVA</b>			
• Elaborar y actualizar normas de control interno, pautas y procedimientos de control, auditoría y normas técnicas en el área 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 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.			

### Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL DE OFICIO</b>			
<b>Instituto Provincial de la Vivienda</b>			
• Servicio de Administración Financiera	• Relevamiento, análisis y evaluación de la participación del S.A.F. en las siguientes actividades: a) Preparación del anteproyecto o proyecto de presupuesto según corresponda. b) Registración primaria de todas las transacciones económicas.	10	Mayo



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Elaboración de los estados contables periódicos que constituirán la rendición de cuentas de la gestión.</li> <li>d) Emisión de las órdenes de pago.</li> <li>e) Conservación ordenadamente de la documentación de respaldo de la gestión de la jurisdicción o entidad.</li> <li>f) Gestión de compras.</li> <li>g) Gestión del sistema de administración de bienes.</li> </ul> <p>Administración de los RRHH.</p>		
<b>Dirección de Vialidad de Salta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Administración Financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevamiento, análisis y evaluación de la participación del S.A.F. en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparación del anteproyecto o proyecto de presupuesto según corresponda.</li> <li>b) Registración primaria de todas las transacciones económicas.</li> <li>c) Elaboración de los estados contables periódicos que constituirán la rendición de cuentas de la gestión.</li> <li>d) Emisión de las órdenes de pago.</li> <li>e) Conservación ordenadamente de la documentación de respaldo de la gestión de la jurisdicción o entidad.</li> <li>f) Gestión de compras.</li> <li>g) Gestión del sistema de administración de bienes.</li> <li>h) Administración de los RRHH.</li> </ul> </li> </ul>	10	Septiembre
<b>Secretaría de Obras Públicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de Administración Financiera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevamiento, análisis y evaluación de la participación del S.A.F. en las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparación del anteproyecto o proyecto de presupuesto según corresponda.</li> <li>b) Registración primaria de todas las transacciones económicas.</li> <li>c) Elaboración de los estados contables periódicos que constituirán la rendición de cuentas de la gestión.</li> <li>d) Emisión de las órdenes de pago.</li> </ul> </li> </ul>	10	Noviembre



**RESOLUCIÓN Nº 184**

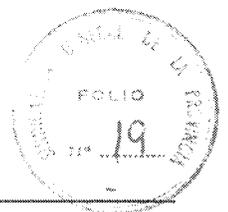
**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Conservación ordenadamente de la documentación de respaldo de la gestión de la jurisdicción o entidad.</li> <li>f) Gestión de compras.</li> <li>g) Gestión del sistema de administración de bienes.</li> </ul> <p>Administración de los RRHH.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ampliación Nuevo Hospital El Milagro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la legislación aplicable.</li> <li>• Verificar la incorporación y seguimiento del correspondiente curso de acción en el Sistema de Administración Financiera</li> </ul>	10	Marzo
<b>Ente Regulador de los Servicio Públicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución Presupuestaria año 2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relevamiento, análisis y valuación de la integridad, razonabilidad y consistencia de los Recursos y Gastos del ENRESP, expuestos en su Ejecución Presupuestaria correspondiente al período Enero – Diciembre de 2006.</li> <li>• Evaluación del grado de cumplimiento de lo previsto en el Presupuesto para este Organismo y demás normas legales aplicables.</li> </ul>	10	Octubre
<b>A PEDIDO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 4 auditorías</li> </ul>			
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
<b>Dirección De Vialidad de Salta</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ruta Nacional Nº 9 – Avenida Bolivia – Tramo: Rotonda Avenida Arenales – Empresa R.P. 28</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si se dio curso a las Recomendaciones puntualizadas en el informe emitido en oportunidad de la auditoria efectuada.</li> </ul>	5	Abril
<b>Secretaría de Financiamiento Internacional</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construcción del Centro de Convenciones de la Ciudad de Salta – Programa de Apoyo al Desarrollo Integrado del Sector Turismo de la Provincia de Salta – Préstamo BID 1465/OC-AR – Subprograma Turismo – Expte. Cº Nº 272-1701/05.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si se dio curso a las Recomendaciones puntualizadas en el informe emitido en oportunidad de la auditoria efectuada.</li> <li>• Analizar la prosecución del proceso de construcción de las obras en la etapa que corresponda al estado de ejecución en el que se encuentren a la fecha de auditoria. Certificación y Pago.</li> </ul>	10	Junio



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<b>Ministerio de Educación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Coordinación y Ejecución de Proyectos Especiales: Plan Provincial de Ampliación y Refacción de Escuelas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar si se dio curso a las Recomendaciones puntualizadas en el informe emitido en oportunidad de la auditoria efectuada.</li> </ul>	5	Agosto
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y actualizar normas de control interno, pautas y procedimientos de control, auditoria y normas técnicas en el área de su competencia.</li> </ul>			
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y actualizar normas de control interno, pautas y procedimientos de control, auditoria y normas técnicas en el área 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 y los Programas de auditoria e informes.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar los Legajos Permanentes de las áreas de su ámbito de control.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer la información necesaria para confeccionar la memoria Anual del Organismo.</li> </ul>			



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

#### ANEXO IV

#### GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA SOCIAL

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Normativa</li> <li>2) Procesos</li> <li>3) Organización del Sistema</li> <li>4) Inputs del Sistema</li> <li>5) Reportes</li> <li>6) Aplicación y tecnología informática</li> </ol> </li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar las tareas y trabajos a desarrollar en las Jefaturas de Auditoría de Desarrollo Social: Educación y Salud, Evaluar integralmente el funcionamiento del Sistema de Control Interno de los entes sujetos a su control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir al funcionamiento eficiente del sistema de Control Interno de los entes sujetos a control</li> </ul>	5	Informes bimestrales (ms. Pares)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguimiento de las recomendaciones formuladas con motivo de los controles efectuados</li> </ul>		Permanente	Conforme al Plan coordinado con cada Jefatura de Auditoría
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevamiento, análisis y monitoreo de los indicadores de eficacia, eficiencia, legalidad y economía de los entes sujetos a control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ponderación del nivel de satisfacción logrado en el cumplimiento de los fines del estado y de las políticas, programas, planes y procedimientos establecidos por el Gobernador.</li> </ul>	5	Informes bimestrales (ms. Impares)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar y controlar las actividades, trabajos y desarrollos de distintas formas de información procesada en la Jefatura de Auditoría Social, Educación y Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con el Manual de Funciones. Cumplir con las responsabilidades de esta Gerencia de Coordinación. Cumplir el presente plan.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevamiento y análisis transversal del alcance de las acciones de las áreas de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocer las fortalezas y debilidades de las acciones de las áreas de control.</li> </ul>		Informes trimestrales de Avance e Informe Anual.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Relevamiento y análisis de la articulación de las acciones sociales desarrolladas por la Nación, Provincia y Municipios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información para la retroalimentación del sistema de Planificación de las Políticas Sociales</li> </ul>		Informe de relevamiento con informes semestrales de seguimiento



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollo de acciones tendientes a lograr la articulación con la Red Federal de Control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Información no para retroalimentación del sistema de Planificación de las Políticas Sociales.</li> </ul>	Permanente	Producida la incorporación de Si.Ge.P a la red
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer modificaciones al Plan Anual de Acción en caso que se presenten circunstancias no previstas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mejorar el Plan ya elaborado de acuerdo a los cambios que se produzcan.</li> </ul>		
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</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>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Anual de Acción del área de su competencia y los Programas de Auditoría e informes.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinar las acciones de las Jefaturas de Auditoría de su área.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la Unidad de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría a las Unidades de Sindicatura Interna de las áreas de su competencia.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.</li> </ul>		Permanente	

#### Jefatura de Auditoría de Educación y Cultura

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>Dirección General de Personal – Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de la liquidación de haberes: Adicional por "Zona Desfavorable"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la correcta liquidación de los haberes y determinar la consistencia de los procedimientos y sistemas de control internos aplicados en relación al riesgo de irregularidades.</li> </ul>	20	Feb/Mar
<b>Dirección General de Administración – Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de los contratos de locación y de comodato de inmuebles utilizados para el funcionamiento de establecimientos escolares</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente que regula sobre la materia.</li> </ul>	15	Abril



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<b>Plan Provincial de Nutrición y Protección Integral del Alumno (Comedores Escolares)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control del ingreso de los fondos Nacionales y Provinciales transferidos al programa.</li> <li>Evaluación del sistema de asignación de partidas a los establecimientos beneficiarios, verificando su instrumentación.</li> <li>Control de la distribución de partidas (mensual y refuerzos) a los establecimientos beneficiarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la gestión Financiera y Presupuestaria de los fondos administrados por el programa, con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia</li> </ul>	20	Mayo
<b>Dirección General de Personal – Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>control de la liquidación de haberes: Rubro "Asignaciones Familiares"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la correcta liquidación de los haberes y determinar la consistencia de los procedimientos y sistemas de control internos aplicados en relación al riesgo de irregularidades</li> </ul>	20	Junio
<b>Dirección General de Administración – Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control Patrimonial de altas y bajas registradas y evaluación del sistema de Inventario Permanente de bienes muebles e inmuebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente que regula sobre la materia</li> </ul>	15	Agosto
<b>Plan Provincial de Escuelas: Abiertas – Secretaría de Gestión Educativa.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de los recursos asignados y evaluación de las actividades de extensión realizadas en el marco del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la gestión Financiera y Presupuestaria de los fondos administrados por el programa, con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.</li> </ul>	15	Septiembre
<b>Unidad de Formación, Investigación y Desarrollo Tecnológico Salta (U.F.I.D.T.)</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de los recursos asignados y evaluación de las actividades de extensión realizados en el marco del programa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la gestión Financiera y Presupuestaria de los fondos administrados por el programa, con encuadre en los criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.</li> </ul>	15	Octubre
<b>Auditoría de recursos propios recaudados en el ámbito del Ministerio de Educación y que cuentan con autorización para su reinversión</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de los ingresos y su aplicación constatando el respaldo documental y su registración contable, patrimonial y presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente que regula sobre la materia</li> </ul>	20	Noviembre



**RESOLUCIÓN N° 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<b>Auditorías de seguimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar seguimientos sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores y verificar su corrección y/o normalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	A determinar	A determinar en función de los avances de las auditorías programadas
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir al fortalecimiento de la política y acciones del organismo, como de su sistema de control interno.</li> </ul>	Permanente	
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración y actualización de normas, pautas y procedimientos de control, auditoría y normas técnicas emitidas por la Sindicatura General de la Provincial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir en la optimización de las funciones de control de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno que hacen a las actividades específicas del área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del organismo.</li> </ul>	Permanente	
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia, Ministro de Educación y otras Autoridades Superiores.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar y coordinar la operatoria de la Unidad de Sindicatura Interna del Ministerio de Educación.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centralizar las estadísticas de trabajos del área.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.</li> </ul>		En los plazos previstos a tal efecto.	



**RESOLUCIÓN Nº 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**Jefatura de Auditoría de Salud Pública**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>Programas Provinciales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Programas dependientes de la Secretaría de Gestión Administrativa del Ministerio de Salud Pública con el objeto de evaluar las misiones y funciones de los Programas y el grado de cumplimiento de sus objetivos. Analizar los fondos que perciben y el destino que se les da a los mismos. Verificar en los casos que correspondan si se da cumplimiento a las normas de contrataciones vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los objetivos de los Programas y el cumplimiento de los mismos, como así también la correcta utilización de los fondos que perciben.</li> </ul>	15 c/u	
<b>Hospitales de Capital</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar los fondos presupuestarios y de arancelamiento percibidos durante los períodos a definir y analizar la aplicación de los mismos y el cumplimiento de las normas sobre Arancelamiento Hospitalario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar los fondos que perciben y su aplicación, analizando el cumplimiento de las normas de contrataciones vigentes.</li> </ul>	10 c/u	
<b>Servicios de Hospitales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Servicios específicos en distintos Hospitales y evaluar su gestión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si los Servicios cumplen con sus objetivos.</li> </ul>	15 c/u	
<b>Hospitales del Interior</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 con que cuentan para cubrir las necesidades de la población.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatar el funcionamiento y la gestión de los Hospitales del Interior, y evaluar los fondos percibidos y el destino dado a los mismos</li> </ul>	10 c/u	
<b>Auditoría de seguimiento</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar Entes auditados en ejercicios anteriores a fin de evaluar su situación actual, medidas correctivas adoptadas ante las observaciones y recomendaciones efectuadas por esta Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar si los Entes auditados adoptaron medidas correctivas ante las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorias llevadas a cabo por esta Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	10 c/u	
<b>Instituto Provincial de Salud</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seleccionar áreas del Instituto a fin de verificar las funciones que cumplen, circuitos administrativos, cumplimiento de los objetivos. Fondos que perciben, registración y aplicación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar las funciones de las áreas seleccionadas</li> </ul>	15	



**RESOLUCIÓN N° 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de Seguimiento: Teniendo en cuenta las distintas auditorias llevadas a cabo en el Instituto, seleccionar Sectores APRA evaluar las medidas adoptadas por el Instituto como consecuencia de las observaciones y recomendaciones efectuadas por esta Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constatar si se llevaron a cabo las correcciones recomendadas en diversas auditorias por esta Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	20	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir opiniones técnicas e informes sobre las auditorias y otras acciones desarrolladas, formulando las observaciones y recomendaciones que correspondan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar a las tareas de ejecución un apoyo permanente con vistas a mejorar la calidad de los servicios públicos.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asesoramiento en todas las consultas efectuadas por empleados y funcionarios de los Entes Auditados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar y apoyar las tareas de ejecución.</li> </ul>	Permanente	
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicos en el Ministerio de Salud Pública e Instituto Provincial de Salud.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normalizar las tareas y procedimientos de control interno a fin de lograr un funcionamiento eficiente y eficaz de las dependencias del Ministerio de Salud Pública.</li> </ul>		
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización Legajo Permanente del Ministerio de Salud Pública: 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.</li> <li>• Efectuar auditorias puntuales encomendadas por el Sr. Gobernador, Autoridades Superiores del Ministerio de Salud Pública y el Instituto Provincial de Salud de Salta.</li> <li>• Elaborar el Plan Anual de Acción del área Salud Pública.</li> <li>• Elaborar la Memoria Anual del área Salud Pública.</li> <li>• Elaboración de los Programas de Trabajo a desarrollar en el área Salud Pública.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualizar la normativa referida a la estructura de los Programas vigentes implementados por el Ministerio de Salud Pública.</li> </ul>		



RESOLUCIÓN Nº 184

## PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

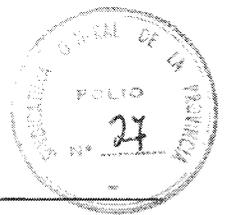
### Jefatura de Auditoría de Desarrollo Social

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>Secretaría de Asistencia Médica y Promoción Social</b>			
• Examen de los resultados de los Programas Sociales vigentes. 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	
• Auditoría de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.	• Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	15	
<b>Secretaría de los Mayores</b>			
• Auditoría de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.	• Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	15	
• Auditoría de los resultados financieros y sociales 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	
<b>Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria</b>			
• Auditoría de los Programas Sociales. Evaluar el procedimiento de compras, sistema de registro y control de productos y servicios que provee a los beneficiarios de subsidios.	Verificar la regularidad (aspectos financieros y legales) de las rendiciones de cuentas preparadas por el Organismo. Análisis de los indicadores de impacto social	20	
• Auditoría de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.	• Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	15	
<b>Secretaría de la Niñez y la Familia</b>			
• Auditoría 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 de impacto social, históricos y de proyección de tendencias.	20	
• Auditoría de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.	• Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	15	
<b>C.O.P.E.C.S. Sociedad del Estado</b>			
• Examen de la implementación del curso de acción fijado por el Presupuesto 2007 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	



# Si.Ge.P.

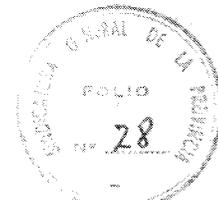
Sindicatura General de la Provincia



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

• Auditoría de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.	• Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	15	
<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	
• Auditoría de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.	• Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	15	
<b>Instituto Provincial de los Pueblos Indígenas de Salta</b>			
• Auditoría de la partida de "Transferencias" y su aplicación.	• Verificar la ejecución presupuestaria de la partida, comprobando su correcta imputación.	20	
• Auditoría de seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores.	• Comprobar la corrección y normalización de las operaciones y procedimientos observados.	15	
<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 sus sistemas 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 Unidades de Sindicatura Internas.	Permanente	



RESOLUCIÓN Nº 184

## PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

ANEXO V

### GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONOMICO FINANCIERA

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>DE OFICIO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Manual de Funciones.</li> <li>• Cumplir con las responsabilidades de esta Gerencia de Coordinación.</li> <li>• Cumplir el presente Plan.</li> </ul>	216	10/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, ejecutar y controlar auditorias de control y seguimiento de los Sistemas que conforman la Administración Financiera Provincial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener elementos de juicios válidos que sustenten informes realizados sobre la Administración Financiera Provincial.</li> </ul>	216	10/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar trabajos del área vinculados al monitoreo de la Cuenta General del Ejercicio, ingresos y otras fuentes de financiamiento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con el Manual de Funciones.</li> <li>• Obtener informes sobre estados de ejecución de los temas descriptos.</li> </ul>	216	10/02/07
<b>A PEDIDO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los trabajos solicitados por Autoridades Superiores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Satisfacer las demandas de trabajo solicitadas.</li> </ul>	216	10/02/07
<b>DE SEGUIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el seguimiento de trabajos realizados en el ejercicio anterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtener pruebas concretas de las respuestas dadas por los entes auditados, respecto de observaciones y recomendaciones formuladas.</li> </ul>	216	10/02/07
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>			
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de esta área.</li> </ul>			
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.</li> </ul>			



**RESOLUCIÓN N° 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar el Plan Anual de Acción de esta área y los programas de auditoria e informes.</li> <li>• Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo esta coordinación técnica.</li> <li>• Actualizar los legajos permanentes de las áreas de este 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>			
--	--	--	--

**Jefatura de Auditoría Económica**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>DE OFICIO</b>			
<b>Ministerio de Hacienda y Obras Públicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento del envío de ejecuciones presupuestarias mensuales de fondos de reinversión por parte de los SAF'S y USI'S</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la presentación en término a la Dirección General de Presupuesto.</li> </ul>	216	10/02/07
<b>Servicios Administrativos Financieros</b>			
<b>SAF – M° de la Producción y el Empleo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de recaudación, rendición y registro de recursos a ser reinvertidos autorizados por Ley de Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	20	20/02/07
<b>SAF – M° de Educación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de recaudación, rendición y registro de recursos a ser reinvertidos autorizados por Ley de Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	20	20/03/07
<b>SAF – M° de Hacienda y Obras Públicas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de recaudación, rendición y registro de recursos a ser reinvertidos autorizados por Ley de Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	20	20/04/07
<b>SAF – Secretaría de la Gobernación de Turismo.</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de recaudación, rendición y registro de recursos a ser reinvertidos autorizados por Ley de Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	20	20/05/07
<b>SAF – Gabinete Social</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de recaudación, rendición y registro de recursos a ser reinvertidos autorizados por Ley de Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	40	20/06/07



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<b>A PEDIDO</b>			
• Cumplir con los trabajos solicitados por Autoridades Superiores.	• Satisfacer las demandas de trabajo solicitadas	216	10/01/07
<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 auditoria 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.			
• Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo			

#### Jefatura de Auditoría Financiera

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>DE OFICIO</b>			
<b>Dirección General de Presupuesto</b>			
• Auditoría de Modificaciones de los Créditos Presupuestarios del 4to. Trimestre/06 y 1ro. A 3er. Trimestre/07.	• Verificar que las modificaciones presupuestarias se encuentren correctamente registradas.	216	10/01/07
<b>Ministerio de Hacienda y Obras Públicas</b>			
• Seguimiento del envío de ejecuciones presupuestarias mensuales por parte de los SAF'S y USI'S.	• Verificar la presentación en término a la Dirección General de Presupuesto.	216	10/01/07
<b>Servicios Administrativos Financieros SAF – Mº de Hacienda y Obras Públicas</b>			
• Auditoría de control interno, rendiciones y sus registraciones contables, presupuestarias y patrimoniales en Sistema J. D. Edwards.	• Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.	20	20/02/07



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<b>SAF – M° de la Producción y el Empleo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría de control interno, rendiciones y sus registraciones contables, presupuestarias y patrimoniales en Sistema J. D. Edwards.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	20	20/03/07
<b>SAF – M° de Educación</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría de control interno, rendiciones y sus registraciones contables, presupuestarias y patrimoniales en Sistema J. D. Edwards.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	20	20/04/07
<b>SAF – Organismos Autárquicos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría de control interno, rendiciones y sus registraciones contables, presupuestarias y patrimoniales en Sistema J. D. Edwards.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	40	20/05/07
<b>SAF – Empresas y Sociedades del Estado</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auditoría de control interno, rendiciones y sus registraciones contables, presupuestarias y patrimoniales en Sistema J. D. Edwards.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el SAF cumpla con la normativa emitida por los Órganos Rectores de Administración Financiera.</li> </ul>	40	20/08/07
<b>A PEDIDO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con los trabajos solicitados por Autoridades Superiores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Satisfacer las demandas de trabajo solicitadas</li> </ul>	216	10/01/07
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>			
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno específicas de esta área.</li> </ul>			
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir con requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.</li> <li>Elaborar el Plan Anual de Acción de esta área y los programas de auditoria e informes.</li> <li>Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo esta coordinación técnica.</li> <li>Actualizar los legajos permanentes de las áreas de este ámbito de control.</li> <li>Centralizar las estadísticas de trabajos.</li> <li>Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo</li> </ul>			



RESOLUCIÓN N° 184

## PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

### ANEXO VI

#### GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al funcionamiento eficiente del sistema de control interno de los entes auditados.</li> </ul>	222	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisar y Coordinar la operatoria de las distintas Unidades de Sindicatura Interna integrantes del Area de esta Gerencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al funcionamiento eficiente del sistema de control interno de los entes auditados.</li> </ul>	222	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar los trabajos de las áreas a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar el trabajo en equipo, para lograr el mejoramiento de los resultados obtenidos.</li> </ul>	222	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer modificaciones al Plan Anual de Acción, en caso de presentarse circunstancias que así lo ameriten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar el plan ya elaborado de acuerdo a los cambios que se produzcan.</li> </ul>	222	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la integración del personal a cargo y estimular la participación activa del mismo, recepcionando quejas e ideas que los mismos aporten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar cambios beneficiosos en el desarrollo de las funciones de esta Gerencia y de otras áreas técnicas.</li> </ul>	222	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aportar sugerencias en materia de capacitación al personal de esta Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al desarrollo profesional y al logro de transformar a la Institución en un Organismo de excelencia.</li> </ul>	222	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la Gestión Patrimonial y económico-financiera de los municipios que se adhieran al Sistema de Control de la Ley 7103</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al funcionamiento eficiente del sistema de control interno.</li> </ul>	222	01/02/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar normativa y funcionalmente la Red de las Unidades de Sindicatura Interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al funcionamiento eficiente del sistema de control interno.</li> </ul>	222	01/02/07
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>			



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</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> <li>Elaborar el Plan de Acción del Área de su competencia.</li> <li>Supervisar las Unidades 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>			

#### Jefatura de Auditoría de Gobierno y Medio Ambiente

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>Ministerio de Gobierno</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Sistema de Administración Financiera</b> Auditoría de control del cumplimiento de sus funciones, estableciendo prioridad sobre los registros del Sistema J. D. Edwards. Período auditado: 2005 y 2006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar el grado de avance sobre la actualización de la información Contable y Financiera del Sistema J. D. Edwards.</li> </ul>	15	Mar/07
<b>SMADeS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Programa Administrativo Contable:</b> Auditoría sobre ingresos percibidos y gastos incurridos por todo concepto. Control de registros aplicados en cada caso. Período auditado: 2006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Control de gestión Financiera y Presupuestaria, aplicación de la Normativa Legal vigente en lo que hace a los Recursos y su aplicación. Análisis de Rendiciones</li> </ul>	20	Jun/07



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

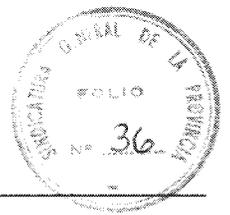
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sub Programa Ingeniería Sanitaria:</b> Auditoría sobre el modelo de gestión integral para el seguimiento de los procesos de Residuos Sólidos de la Provincia.</li> <li>• Patrimonio de Bienes muebles: seguimiento de auditoría. Periodo auditado: 2006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis del cumplimiento de los objetivos y funciones establecidas por normativa legal aplicable a cada caso.</li> </ul>	10	Abr/07
<b>Registro Civil y Capacidad de las Personas</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de ingresos percibidos con destino específico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación del cumplimiento de la normativa que regula su aplicación.</li> </ul>	10	Nov/07
<b>Secretaría de la Gobernación de Turismo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Recursos Humanos:</b> auditoría de relevamiento, selección, capacitación de personal análisis de Estructura de cargos.</li> <li>• <b>Higiene y Seguridad en el Trabajo.</b></li> <li>• <b>Áreas Fiscalización e Informes:</b> Auditoría de seguimiento. Periodo auditado: 2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las pautas establecidas por normativa legal en lo referente a Recursos Humanos e Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> <li>• Controlar el grado de cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en oportunidad de auditorías anteriores.</li> </ul>	10	Ago/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auditoría de Ingresos:</b> Auditoría de recursos generales ay aplicación de los mismos. Cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>• <b>Auditoría de patrimonio de Bienes Muebles:</b> registros en el Sub Programa de Control del Patrimonio del Estado. Periodo auditado: 2006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de la aplicación y control del cumplimiento de la normativa vigente. Análisis de Rendiciones de Cuentas.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los Registros en el Sub Programa de Control del Patrimonio del Estado.</li> </ul>	15	Nov/07
<b>Hotel Termas de Rosario de la Frontera</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auditoría de Seguimiento de Gestión.</b></li> <li>• <b>Control de Ingresos y su aplicación.</b></li> <li>• <b>Recursos Humanos:</b> Relevamiento, selección y capacitación de personal.</li> <li>• <b>Higiene y Seguridad en el Trabajo.</b> Periodo auditado: 2006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores, verificar calidad de los servicios ofrecidos, controles vinculados al medio ambiente.</li> <li>• Cumplimiento de aplicación de normativa legal vigente en ingresos y su aplicación, registros y rendiciones de cuentas.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las pautas establecidas por normativa legal en lo referente a Recursos Humanos e Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>	5	May/07



**RESOLUCIÓN Nº 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<b>Hostería de Molinos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría de Control de Contrato de Concesión y Gestión.</li> <li>• Recursos Humanos: Selección y capacitación de personal</li> <li>• Higiene y Seguridad en el Trabajo. Período auditado: 2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de las cláusulas de los contratos de concesión, calidad de servicios, controles vinculados al medio ambiente.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las pautas establecidas por normativa legal en lo referente a recursos Humanos e Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>	3	Mar/07
<b>Policía de la Provincia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• División Policía Rural: auditoría de seguimiento de relevamiento año 2006.</li> <li>• Higiene y Seguridad en el Trabajo. Período auditado 2006 y 2007.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento de recomendaciones de relevamiento, control de efectividad, análisis de actividades de acuerdo al Plan Anual.</li> <li>• Cumplimiento de seguimiento de normas legales establecidas en lo que hace a Higiene y Seguridad en el Trabajo.</li> </ul>	10	Jun/07
<ul style="list-style-type: none"> <li>• División de Medio Ambiente: Auditoría de seguimiento. Período auditado: 2006</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de seguimiento de recomendaciones efectuadas en auditoría 2006.</li> <li>• Verificación in situ de decomisos en sede central y algún puesto de control dependiente de la División.</li> </ul>	10	Oct/07
<b>AUDITORÍA DE SEGUIMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectuar seguimiento sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores y verificar su corrección y/o normalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobar la puesta en marcha de las recomendaciones a fin de optimizar los sistemas de ejecución de la administración.</li> </ul>		
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Efectuar seguimiento sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores y verificar su corrección y/o normalización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al fortalecimiento de la política y acciones del Organismo como de su sistema de control interno.</li> </ul>		
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir en la optimización de las funciones de control de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>		
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del Organismo.</li> </ul>		



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

OTROS			
• Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.			
• Elaborar el Plan Anual de Acción del área de sus competencia y los Programas de auditoria 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..			

#### Jefatura de Administración Gubernamental y Seguridad

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<b>Secretaría General de la Gobernación</b>			
• Todos 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.			
• <b>Secretaría General de la Gobernación:</b> Auditoría Integral respecto al cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación de compras del Poder Ejecutivo (Decreto N° 391/06). Ejercicio auditado: 2.006.	• Verificación del cumplimiento de las funciones asignadas a la Coordinación.	10	
• <b>Secretaría General de la Gobernación:</b> Auditoría referida al cumplimiento de las normas y condiciones aplicables a becarios y pasantes que se desempeñan en la Secretaría General de la Gobernación (Decreto 1.430/05). Periodo Auditado: 2.006.	• Control del cumplimiento de las condiciones para acceder a pasantías o becas y mantenerlas.	10	



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de Administración Financiera de la Secretaría General de la Gobernación:</b> Auditoría en el mencionado SAF respecto al cumplimiento de sus funciones en lo referido principalmente a la carga de datos en el JDE. Periodo Auditado: 2.005 y 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado de actualización de la información contable y financiera en el JDE. Determinar el grado de atraso y analizar los motivos de los mismos.</li> </ul>	10	
<b>Secretaría de la Gobernación de Seguridad</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos 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.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Departamento de Patronado de Presos y Liberados:</b> Auditoría referida al cumplimiento de la normativa legal que regula su accionar y acuerda beneficios para los presos y liberados. Análisis de la evolución de los índices de gestión relacionados con el desarrollo de sus funciones. Periodo Auditado: 2.004, 2.005 y 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el cumplimiento de sus funciones y evaluar la evolución de los índices de gestión propios del desarrollo de sus funciones.</li> </ul>	10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sub Sistema de Administración Financiera de Gobernación de Seguridad:</b> Auditoría en el mencionado Sub-SAF respecto al cumplimiento de sus funciones en lo referido principalmente a la carga de datos en el JDE. Periodo Auditado: 2.005 y 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado de actualización de la información contable y financiera en el JDE. Determinar el grado de atraso y analizar los motivos de los mismos.</li> </ul>	10	
<b>Policía de la Provincia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos 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.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sumarios Contravencionales instruidos en la Policía de la Provincia de Salta,</b> Sección Sumario Contravencional (Ley 7.135/01, Ley 5.513, Ley 5.242/78, Decreto 120/99): Análisis y Verificación del contenido y resultado de los mencionados Sumarios. Periodo Auditado: 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control y verificación del contenido y resultado de los Sumarios Contravencionales instruidos en la Policía de la Provincia de Salta.</li> </ul>	15	



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

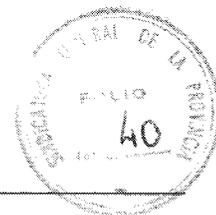
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>División Lacustre y Fluvial (Dique Cabra Corral):</b> Auditoría sobre los Certificados que expide (Conducción de embarcación, conducción de embarcación a remo, conducción de embarcación a vela, de buceo deportivo, de inscripción de entidades de buceo deportivo, de matriculación de embarcaciones de inscripción de Clubes Náuticos) y de cumplimiento de sus funciones. Periodo Auditado: 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la aplicación de la normativa vigente en materia de expedición de Certificados y en materia de cumplimiento de sus funciones.</li> </ul>	10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Jardín Materno Infantil:</b> Auditoría de los fondos percibidos y de los gastos incurridos en el período 2006. Análisis del cumplimiento de la normativa legal, particularmente en lo referido a la responsabilidad de la Provincia. Auditoría de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la aplicación de las normas legales vigentes a la percepción e inversión de los fondos. Análisis de la Responsabilidad del estado en caso de producirse accidentes. Cumplimiento de la normativa que regule este tipo de actividades.</li> </ul>	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección de Seguridad Vial:</b> Auditoría de los fondos percibidos y de los gastos incurridos en el período 2005 y 2.006. Verificación del cumplimiento de la normativa que regula sus funciones. Control de la evolución de los índices de gestión propios de la actividad que dicha Dirección desarrolla. Auditoría de los Bienes Patrimoniales a cargo de la Dirección.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la aplicación de las normas legales vigentes a la percepción e inversión de los fondos. Verificación del cumplimiento de la normativa que regula sus funciones. Análisis de la evolución de los índices de gestión propios de la actividad.</li> </ul>	15	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de Administración Financiera de la Policía de la Provincia de Salta:</b> Auditoría en el mencionado SAF respecto al cumplimiento de sus funciones en lo referido principalmente a la carga de datos en el JDE. Periodo Auditado: 2.005 y 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado de actualización de la información contable y financiera en el JDE. Determinar el grado de atraso y analizar los motivos de los mismos.</li> </ul>	10	
<b>Servicio Penitenciario de la Provincia</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos 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.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección de Industrial:</b> Auditoría de los circuitos administrativos contables: documentación, registros implementados en el área de venta, producción y control de las existencias. Seguimiento de auditoría anterior. Periodo Auditado: 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la aplicación de las normas legales relativas a la percepción e inversión de los fondos. Verificar la documentación existente y la consistencia de la información producida.</li> </ul>	15	



## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección de Administración – Tesorería:</b> Arqueo de fondos y valores. Análisis de la documentación, control de las retenciones impositivas. Período Auditado: 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la documentación existente y la consistencia de la información producida</li> </ul>	10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección de Administración – Depósitos y Almacenes:</b> Análisis de los registros implementados de control de existencia. Período Auditado: 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación y análisis de la documentación existente. Control de Inventarios.</li> </ul>	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dirección de Administración:</b> Análisis de las contrataciones (Compras directas, licitaciones, concursos de precios). Período Auditado: 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de la aplicación de las normas legales vigentes en materia de contrataciones.</li> </ul>	20	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sistema de Administración Financiera del Servicio Penitenciario de la Provincia de Salta:</b> Auditoría en el mencionado SAF respecto al cumplimiento de sus funciones en lo referido principalmente a la carga de datos en el JDE. Período Auditado: 2.005 y 2.006.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar el estado de actualización de la información contable y financiera en el JDE. Determinar el grado de atraso y analizar los motivos de los mismos.</li> </ul>	10	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar a las autoridades 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>		10	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.</li> <li>• Elaborar el Plan 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>			



RESOLUCIÓN Nº 184

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**ANEXO VII**

**GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Jefatura de Administración y Finanzas**

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificación, ejecución, control y contención del gasto de la Sindicatura General de la Provincia, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Gestión de modificaciones presupuestarias.</li> <li>• Gestionar ante el Servicio Administrativo Financiero correspondiente los recursos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Sindicatura General de la Provincia.</li> <li>• Gestión de compras: Cotizaciones. Presupuestos. Comparativos de Precios. Pagos.</li> <li>• Ejecución y presentación de Rendiciones de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y ejecución del presupuesto, por Cursos de Acción y Consolidado.</li> <li>• Disposición de créditos presupuestarios apropiados y suficientes.</li> <li>• Determinación del costo – beneficio del personal de la Sindicatura General de la Provincia, atendiendo a los objetivos propuestos por las distintas áreas para el ejercicio anual.</li> <li>• Determinación de Indicadores de Gestión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Índices de Eficiencia:</i> determinación de Coeficientes Insumo Producto (Relación Costos por Informe)</li> </ul> </li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerir a las distintas Jefaturas informe de los recursos materiales necesarios para su gestión.</li> <li>• Gestionar la provisión de bienes, control de stock e inventario.</li> <li>• Asignación de insumos por Jefatura.</li> <li>• Relevar los bienes de la Sindicatura General de la Provincia. Mantener un Sistema de Registro de los mismos. Controlar altas y bajas patrimoniales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración de Economato, por Cursos de Acción, atendiendo a los principios de economía.</li> <li>• Racionalización del uso y seguridad de los bienes de la Sindicatura General de la Provincia.</li> <li>• Determinación Indicadores de Gestión:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Índices de Eficiencia:</i> Determinación de Coeficientes Insumo Producto (Relación Costos por informe).</li> </ul> </li> <li>• Implementar Estadísticas de Gasto, de acuerdo con el Presupuesto de la Sindicatura General de la Provincia, cumplimentando el Curso de Acción aprobado para la misma.</li> </ul>	Permanente	



RESOLUCIÓN N° 184

## PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia y Registro de Movimientos de Notebooks. Control de Uso y Custodia Errepar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización del registro de bienes patrimoniales a cargo de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 Sindicatura General de la Provincia y por otros Organismos.</li> <li>• Generar los espacios adecuados para el archivo de la documentación decepcionada y generada por la Sindicatura General de la Provincia, control de la documentación remitida para resguardo a la empresa contratada por la Provincia.</li> <li>• Mantener actualizado el sistema de Archivo, que permita consultar expedientes y auditorias por fecha, por jefatura, por ente auditado, por auditor/es.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeño eficaz y eficiente de Mesa de Entradas.</li> <li>• Implementación de estadísticas de expedientes y de notas, entrados y salidos del Organismo.</li> <li>• Mantenimiento de un sistema de archivo seguro, que permita su consulta en forma eficiente y veloz.</li> <li>• Control de integridad, de cumplimiento de requisitos, registro de movimientos.</li> </ul>	Permanente	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al personal en todo lo respectivo al cumplimiento de Leyes, Decretos, Resoluciones y demás normativa aplicable al área administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización permanente del personal de la Sindicatura General de la Provincia en lo referido al área.</li> </ul>	Permanente	
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno que se refieran al área administrativa de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización continua respecto de las normas de control interno en lo que se refiere al área.</li> </ul>	Permanente	
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamientos de la Sindicatura General de la Provincia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el normal funcionamiento del Organismo.</li> </ul>	Permanente	

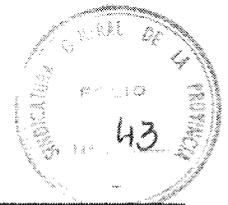


## RESOLUCIÓN Nº 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

#### Jefatura de Recursos Humanos y Biblioteca

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Fecha probable de Inicio
<b>CONTROL</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de la normativa vigente en materia de Personal. Ley 5546 – Estatuto del Empleado Público, Decreto 1178/96 – Escalafón, Decreto 4118/97 – Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias para APP, Decreto sobre Reglamentación en tema de licencias pro enfermedad y todo instrumento legal que riga en la materia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar a cabo una administración de personal en forma objetiva, eficiente y dinámica.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar diariamente las novedades del personal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el Sr. Síndico General, tenga información cierta y actualizada de las novedades del personal, como así también llevar al día los registros de las mismas.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar mensualmente las novedades del personal en lo atinente a las altas y bajas de haberes, que se remiten al Programa Liquidaciones del SAF de la Gobernación, Hacienda y Obras Públicas, a los efectos de la liquidación de sueldos correspondientes.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar las sanciones disciplinarias que corresponda aplicar al personal por impuntualidades y/o inasistencias, registrando las mismas.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción, entrega bajo firma al personal y posterior rendición de los Tickets Alimentarios.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar el Alta y/o Baja, cuando la misma corresponda, con remisión al Programa Liquidaciones del SAF de Gobernación, Hacienda y Obras Públicas, a los efectos de la pertinente liquidación de haberes.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar en forma mensual la planilla de Altas, Bajas y Vacantes y su posterior remisión a la Dirección General de Personal.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de formularios, confección y registro de las licencias especiales solicitadas. Numeración de las Disposiciones.</li> </ul>		Permanente	



**RESOLUCIÓN Nº 184**

**PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007  
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrega de formularios de Salidas Oficiales, Particulares y Artículo 78 Dcto. 4118/97, con el control de su llenado, autorización y horario. Llevar registro actualizado de las mismas.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al área de Sistemas Informáticos el perfeccionamiento del sistema que administra las salidas antes mencionadas. Como así también la implementación del mismo en la futura red informática de esta Sindicatura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por medio de la red interna, cada agente podrá consultar la cantidad de horas que ha utilizado en cada una de las salidas.</li> </ul>	Permanente	
<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> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener alto el concepto sobre el personal de este Organismo en el ámbito de la Administración Pública Provincial.</li> </ul>	Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar los certificados de trabajo que el personal solicite.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar los informes en los expedientes que a ese fin ingresan en el área.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar los proyectos de Resoluciones de temas correspondientes al área.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Confeccionar los proyectos de Decretos que corresponden a temas del área.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizados los Legajos Personales de la planta de la Sindicatura General de la Provincia, solicitando la documentación faltante mediante notificación personal del agente.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción, registro y control de las novedades del personal afectado a otros Organismos y Poderes del Estado Provincial.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener al área como nexo entre la Sindicatura General de La Provincia y la A.R.T.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación de los Servicios Generales, dependiente de esta área.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al Sr. Síndico General del espacio necesario y exclusivo, para el funcionamiento de la Biblioteca de este Organismo.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar al área de Sistemas Informáticos, la confección de un sistema que permita la correcta administración de la Biblioteca.</li> </ul>		Permanente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cargar los datos pertinentes, a los efectos de poder contar con la Biblioteca discriminada por Títulos, Temas, Autor, etc.</li> </ul>		Permanente	



# Si.Ge.P.

Sindicatura General de la Provincia



## RESOLUCIÓN N° 184

### PLAN ANUAL DE ACCION – AÑO 2007 SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con el aporte de las distintas Gerencias y áreas elevar al Sr. Síndico General los listados para las compras de los ejemplares inexistentes.</li> </ul>		Permanente	
<b>ASESORAMIENTO</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoramiento al Sr. Síndico General, Gerencias, Áreas y personal en temas de reglamentación de personal.</li> </ul>			
<b>NORMATIVA</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 5546, Decretos 1178/96, 4118/97 y toda reglamentación correspondiente a Recursos Humanos.</li> </ul>			
<b>OTROS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmisión de conocimientos al personal del área.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poder contar con personal estable y con los conocimientos necesarios, como así también iniciativa y contracción al trabajo, a los efectos de llevar a cabo las tareas del tarea en forma eficiente.</li> </ul>		