



GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE SALTA.
Sindicatura General de la Provincia

SALTA, 12 ENE 2010

RESOLUCIÓN N° 01

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO la Ley Provincial N° 7.103 - Artículo 23° Inciso g) y el Decreto Provincial N° 1.086/01 -Artículo 5°-; 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 del Organismo -Dcto. N° 1086/01-;

Que mediante Memorándum Si.Ge.P. N° 21/09 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 Provincial 7.103 y los Decretos Provinciales N°s.: 41/95 y 1.105/02, corresponde remitir al Secretario General de la Gobernación, la presente resolución aprobando el referido Plan para su ratificación;

Por ello, y en uso de las facultades previstas en la Ley N° 7.103 - Artículo 23° inciso b),

EL SÍNDICO GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°: Aprobar el Plan Anual de Acción 2.010 de la Sindicatura General de la Provincia, que como Anexo I a VII, forma parte de la presente.

ARTÍCULO 2°: Remitir el presente Plan Anual de Acción al Secretario General de la Gobernación para que por Resolución sea puesto en conocimiento del Poder Ejecutivo Provincial, según lo dispuesto en la Ley 7.103 – Artículo 23°, inciso g).

ARTÍCULO 3°: Registrar, notificar y archivar.

ER



C.P.N. GUSTAVO A. DE CECCO
SÍNDICO GENERAL
PROVINCIA DE SALTA

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de Inicio
CONTROL			
Gerencia de Coordinación de Planificación y Sistemas			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1	Supervisar la correcta aplicación de la normativa emitida por la Administración Pública que deba ser controlada por esta Sindicatura General.	Correcta aplicación de normas de control.	PERMANENTE
2	Supervisar las tareas de las áreas a cargo, determinar periódicamente grado de avance de los trabajos encomendados.	Tareas coordinadas y eficientes.	
3	Supervisar y Coordinar los Planes de Trabajo de las Unidades de Sindicatura Interna.	Plan de Trabajo Unidades de Sindicatura Interna.	
4	Supervisar y Coordinar Plan Anual de Acción de la Institución.	Plan Anual de Acción de la Sindicatura General de la Provincia.	
Jefatura de Sistemas Informáticos			
1	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
2		Integridad referencial de la Base de Datos.	
3	Monitorear los procesos, accesos y desviaciones respecto de los estándares de seguridad y operativos definidos	Valor agregado y calidad en la producción de la Sindicatura General de la Provincia.	
4		Profilaxis informáticas.	
5	Mantener y Actualizar las normas de profilaxis que eviten pérdidas de información, caídas en los sistemas, virus y ataques externos.	Obtener los indicadores que permitan elaborar el Organigrama funcional y Manual de Funciones que gobiernen los procesos operativos.	
6	Evaluar periódicamente la relación costo beneficio del uso de la tecnología.		
7	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 auditorías concomitantes y remotas mediante el uso de consultas y reportes en el Sistema J. D. Edwards para la obtención de reportes concretos y precisos relacionados con los aspectos auditados.	
8	Mantener el parque informático.	Emilitir opinión respecto de la integridad y seguridad del Sistema informático auditado. Detectar posibles puntos débiles en el manejo de la información motivo de la auditoría.	
9		Mantener los equipos portátiles (Notebooks) para su correcto funcionamiento de Hardware y Software.	
10	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.	Alinear la tecnología disponible como soporte parcial primero para la gestión operativa y administración de la BD de la Sindicatura General de la Provincia y Unidades dependientes.	
11	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.	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.	
12	Optimizar el uso de los aplicativos de gestión que se consideren operables para satisfacer necesidades operativas de Sindicatura General de la Provincia.	Control periódico y estadísticas trimestrales de consultas, radamos y sugerencias originadas en la página Web de la Sindicatura General de la Provincia.	
13		Seguimiento de los Subistemas: Leyes y Decretos, Mesa de Entradas, Seguimiento de Expedientes, Seguimiento de Auditorías, Administración, Recursos Humanos y Control de Programas de Trabajos.	

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de Inicio
CAPACITACION			
Gerencia de Coordinación de Planificación y Sistemas			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1	Planificar cursos de acuerdo a la política de capacitación impartida para el año en curso.	Planificación de cursos Personal Capacitado	PERMANENTE
2	Elaborar resoluciones inherentes al área.		
3	Diagramar, supervisar, desarrollar y evaluar cursos. Entrega de certificados.		
4	Coordinar y entender en acuerdos de capacitación con instituciones profesionales de medio.		
5	Diffundir de cursos impartidos por la Administración Pública y Entidades del medio.		
Jefatura de Sistemas Informáticos			
1	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).	Alcanzar un conocimiento integral del manejo del Sistema J. D. Edwards en cuanto a su estructura general, relaciones internas, funcionamiento, operatividad y alcance.	PERMANENTE
2	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.	Apoyar y reforzar conocimiento de los auditores en el manejo del Sistema de Administración Financiera	
3	Relevar las necesidades de capacitación de los agentes de la Sindicatura General de la Provincia, en relación a temas informáticos.	Captar las necesidades de conocimientos informáticos del Recurso Humano de la Sindicatura General de la Provincia, respecto del software y de la tecnología disponible.	
4	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.	Elaborar un programa de Capacitación Interna en la Gerencia de Planificación y Sistemas para abordar los temas solicitados.	
5	Incorporar el compromiso con la conducción brindando capacitación, proponiendo ideas creativas en vista de los objetivos planteados por el Organismo.	Evaluar propuestas para actualización de tecnología y de software de gestión.	
6	Capacitación externa en 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), Nuevo Sistema Único e Integral de Mesa de Entradas, Sistema de Seguimiento de Expedientes y Auditorías interno, etc.	General valor agregado en la gestión de la Sindicatura General de la Provincia y Unidades dependientes.	
7		Capacitación y excelencia en la gestión informática tendientes a optimizar el RRHH en el área de Sistemas.	

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de inicio
ASESORAMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Planificación y Sistemas			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1	Asistir y asesorar en materia de normativa de control y su aplicación a: Síndico General, Gerencias Generales, Gerencias de Coordinación, Jefes Auditores y Auditores Internos de Unidad de Sindicatura Interna.	Eficiente aplicación de la normativa de control.	PERMANENTE
2	Producir informe respecto de las consultas que realizan los auditados referidas a las funciones y competencias de la Sindicatura General de la Provincia.	Difusión de competencia y funciones de la Sindicatura General de la Provincia.	
3	Producir informe por consulta o de oficio de temas inherentes a la interpretación y/o aplicación de la normativa vigente emitida por la Sindicatura General de la Provincia.	Unificación de criterios en la aplicación de normativa.	
4	Producir informe por consulta de aplicación de normativa de control de las Unidades de Sindicatura Interna.	Mejoramiento continuo en las funciones.	
5	Producir asesoramiento legal y técnico con la colaboración del área pertinente, sobre nuevas normas legales y técnicas de interés para la institución.		
6	Asesorar al Síndico General sobre Convenios de Colaboración.		
7	Asesorar sobre nueva normativa emitida relacionada con las funciones de esta Sindicatura General.		
8	Producir asesoramiento sobre reorganización funcional y estructural de la Sindicatura General de la Provincia.		
9	Intervención y asesoramiento a pedido en informes preliminares y finales de auditoría.		
Jefatura de Sistemas Informáticos			
1	Elaboración de informes técnicos y estadísticos sobre la cualificación y cuantificación de los temas solicitados.	Cumplir en forma eficiente el rol del área de informática como asesores en todo lo que respecta a informes técnicos para la Sindicatura General de la Provincia y Unidades dependientes.	PERMANENTE
2	Administración de la Mesa de Ayuda con asesoramiento vía e-mail y/o On-Line a las Unidades de Sindicatura Interna de los diferentes Organismos.	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.	
3	Participación activa en los equipos interdisciplinarios de trabajo en todos los programas de auditoría y análisis de informes.	Asesoramiento permanente en el análisis y elaboración de informes en los que sea necesario la opinión técnica-informática.	
4	Asesorar en el uso de la tecnología disponible y en la adquisición de equipamiento para potenciar recursos.	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.	
5	Promover el uso de la tecnología disponible como herramienta de soporte.		
6	Incorporar el manejo de comunicaciones en Red para optimizar el funcionamiento del sistema centralizado.	Contar con la capacidad de distribuir y concentrar la información en los equipos de la red INFO SIGEP, con el objetivo de cumplir con las normas de mantenimiento y seguridad.	

ANEXO I

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de Inicio
NORMATIVA			
Gerencia de Coordinación de Planificación y Sistemas			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1	En cumplimiento de la Ley 7105, elaborar normas de control inherente a la competencia de esta Sindicatura General, de acuerdo a sus necesidades.	Elaborar normas de acuerdo a las necesidades del Organismo.	PERMANENTE
2	Entender en la formulación, revisión y actualización de normas relacionadas con la organización de la Institución.	Actualización normativa.	
3	Supervisar y coordinar la elaboración de compendios normativos.	Compendio de normas.	
4	Difundir la normativa de control, clasificada por Área.	Conocimiento de cada área de la normativa emitida en su jurisdicción.	
Jefatura de Sistemas Informáticos			
1	Actualizar e implementar políticas de seguridad para la administración de la red y accesos a los sistemas propios y de terceros.	Legistar y administrar los procesos operativos y transaccionales sobre la red de información.	PERMANENTE
2	Elaboración de Normativas para procedimientos administrativos internos.	Eficiencia operativa para la registración de los procedimientos administrativos y servicios consultas efectuados por el área.	
3	Reformular métodos y procedimientos para procesar, proteger y registrar informáticamente informes de auditoría.	Eficiencia operativa para la completitud e integridad en el manejo de la información.	
4	Actualizar y administrar normativas para el uso restringido de acceso a Internet.	Administración y control de los equipos con acceso a Internet y registración de los usuarios.	
5	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.	Administración y control de los accesos a sitios de descarga de música/videos en Internet.	
6	Elaborar y retroalimentar el Manual de Funciones de la Jefatura de Sistemas Informáticos.	Calidad en la gestión del área de informática para la toma de decisiones y disponibilidad del recurso humano.	
7	Seguimiento de la implementación y administración de procedimientos de respaldo de información definidos para la red de información.	Disponibilidad, integridad, fiabilidad, seguridad y protección de la información contenida en la Base de Datos y del sistema de almacenamiento y recupero de la misma.	
8	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.	Dar a conocer a los usuarios los beneficios de seguir las normativas de seguridad para mantener la integridad de la información.	
9	Elaborar los manuales operativos y guías para consultas y acceso remoto a elementos compartidos.	Emisión manuales de usuarios para la optimización de los recursos de tecnología con los que cuenta el organismo.	
10	Definir las normativas para el acceso a sistemas externos y el uso de las telecomunicaciones.	.	

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y SISTEMAS
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de Inicio
OTROS			
Gerencia de Coordinación de Planificación y Sistemas			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1	Entender en las relaciones institucionales con distintos Organismos Provinciales y Nacionales.	Eficientizar el control.	PERMANENTE
2	Entender en convenios marco con otros Organismos de Control.		
3	Asesorar sobre mantenimiento, modificación y diseño de la página web.		
Jefatura de Sistemas Informáticos			
1	Mantener reuniones periódicas de relevamiento con el Sr. Síndico, las Gerencias Generales, las Gerencias de Coordinación, Jefaturas y Unidades de Sindicatura Internas.	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 Provincia.	PERMANENTE
2	Mantener reuniones con las otras áreas de gobierno.	Asesoramiento sobre políticas de acción gubernamental tendientes a unificar criterios informáticos en cuanto a capacitación, relevamientos de información, implementación de procesos, adquisición de servicios, equipamiento y Software.	
3	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.	Asesorar sobre las necesidades tecnológicas y de información en la Sindicatura General de la Provincia y las Unidades de Sindicatura Internas.	
4	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.	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.	
5	Elaboración de informes mensuales y trimestrales de actividades desarrolladas en el área de Sistemas Informáticos.	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 trimestros.	
6	Supervisión continua de la documentación de la página Web implementada.	Disponibilidad de manuales de procesos y del usuario tendiente a lograr calidad en la administración de la misma.	
7	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.	Integración y consolidación del sistema informático en la S.G.P. a nivel de impresión, almacén de archivos, respaldos y administración de seguridad e Internet según niveles de usuarios.	
8	Asistencia en el diseño de un nuevo Sistema de documentación y seguimiento de 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.	Lograr un seguimiento y la optimización de los alcances de las auditorías en función de datos históricos y estadísticos brindados por el sistema.	



ANEXO II
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA LEGAL
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010

ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de inicio
CONTROL			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Legal			
1	Auditoría Legal*	Que los Entes Públicos sometidos al control de la Si.Ge.P., actúen conforme a las normas aplicables en la gestión de los fondos públicos.	Permanente
2	Auditoría de Juicio*	Seguimiento y evaluación integral de la gestión de los auditados.	
3	Auditoría Integrada*	Verificación del Sistema de Control Interno.	
4	Auditoría Operativa*		
5	Ministerio de Desarrollo Económico		
6	Ministerio de Turismo y Cultura		
7	Ministerio de Educación		
8	Min. de Ambiente y Des. Sustentable		
9	Ministerio de Justicia		
10	Ministerio de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos		
11	Dictámenes	Supervisar y controlar los dictámenes emitidos por los abogados del Área con las constancias de autos y conformarlos, en su caso. Emitir los dictámenes solicitados.	
12	Proyectos	Redacción de los actos administrativos (Res; decretos etc.)	
*De acuerdo a lo que se consensúe con los restantes Gerentes de Coordinación, a resultas de lo que disponga el Sr. Síndico General de la Provincia.			
Jefatura de Asuntos Legales			
1	Dictámenes	Controlar minuciosamente que los dictámenes se adecuen a las normas de forma y fondo vigentes.	Permanente
2		Emitir opinión en los expedientes de Consolidación de Deuda (ley 6669 y 7125).	



ANEXO II
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA LEGAL
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010

ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de Inicio
ASESORAMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Legal			
1	Sindico General	Prestar consejo técnico de carácter específico en materia de control, cuando sea requerido. Suministrar información de apoyo a las diferentes áreas .	Permanente
2	Gerencias Generales		
3	Gerentes Coordinad.		
4	Audidores Jefes		
5	U.S.I.		
Jefatura de Asuntos Legales			
1	Sindico General	Prestar consejo técnico de carácter específico en materia de control, cuando sea requerido. Suministrar información de apoyo a las diferentes áreas .	Permanente
2	Gerencias Generales		
3	Gerentes Coordinad.		
4	Audidores Jefes		
5	U.S.I.		
NORMATIVA			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Legal			
1	Realizar los estudios necesarios para actualizar y/o adecuar las normas vigentes y elaborar los proyectos respectivo.	Lograr un mejor desenvolvimiento de este órgano.	Permanente
2	Ordenar el registro de dictámenes	Sistematizar la jurisprudencia del Area.	Permanente
3	Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios.	Reunir datos factibles de ser utilizados eficazmente en los procesos que se llevan adelante en el area.	Permanente
Jefatura de Asuntos Legales			
1	Realizar los estudios necesarios para actualizar y/o adecuar las normas vigentes y elaborar los proyectos en su caso	Lograr un mejor desenvolvimiento de este órgano.	Permanente
OTROS			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Legal			
1	Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia	Aptitud general y permanente para asistir ante las solicitudes efectuadas, conforme a las disposiciones legales vigentes, a fin de garantizar el cumplimiento oportuno de las ordenes impartidas.	Permanente
2	Mantener la base de datos	Conocer y optimizar el uso y empleo de la información.	Permanente
Jefatura de Asuntos Legales			
1	Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia	Idem.	Permanente

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
CONTROL			
DE OFICIO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Inversión e Infraestructura			
1	Planificar, organizar y supervisar las tareas de control a desarrollar por las Jefaturas de Auditoría de esta Gerencia en los ámbitos de su competencia, velando por el estricto cumplimiento de las normas de auditoría interna gubernamental. Las tareas de o	Conforme al Plan Anual de Acción confeccionado para cada Jurisdicción	
2	Evaluación y análisis de los sistemas de control interno existentes en las distintas áreas sujetas a control, constatación de la sujeción de los mismos al marco mínimo de peutas previsto por las Normas de Control Interno.	Conocer las fortalezas y debilidades de los organismos auditados y contribuir al funcionamiento eficiente de su sistema de control interno.	
3	Proponer modificaciones al Plan Anual de Acción, en caso de presentarse circunstancias no previstas que así lo ameriten.	Adaptar el plan ya elaborado de acuerdo a las necesidades de cambios que se presenten.	
4	Coordinar las tareas de control a desarrollar con las otras Gerencias, propendiendo a la integración de equipos multidisciplinarios de trabajo.	Eficienciar el uso de los recursos disponibles.	
5	Promover la integración del personal a cargo y estimular la participación activa del mismo, recepcionando quejas o ideas que los mismos aporten.	Lograr la adhesión del personal a las políticas y objetivos prescriptos por las autoridades de la Sindicatura General de la Provincia.	
6	Aportar sugerencias en materia de capacitación al personal de esta Sindicatura General de la Provincia.	Contribuir al desarrollo profesional y al logro de transformar a la institución en un Organismo de excelencia.	
Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica			
JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO			
U.ORGANIZACION: MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO - CABECERA			
1	Auditoría de los gastos imputados a la cuenta "TC-ASP-Programas Especiales" (CA: Transferencias al Sector Privado: 081320020100.415123.1004). Período: 2009-2010.	a) Verificar la naturaleza de los gastos imputados a la cuenta de Transferencias - Otros Programas Especiales con la documentación respaldatoria correspondiente. b) Constatar su apropiada imputación presupuestaria.	MARZO 2010.
2	Auditoría de la liquidación, pago y rendición en concepto de viáticos a funcionarios y personal de las distintas dependencias del Ministerio (Cursos de Acción del N° 061130010100 al N° 081400010100). Período: 2009-2010.	a) Comprobar el cumplimiento de la normativa legal vigente.	FEBRERO 2010.
3	Revisión de Compras y Contrataciones de Bienes de Consumo y Servicios No Personales, efectuadas durante el ejercicio 2008.	a) Verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia de contrataciones y determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	ENERO 2010.
4	Auditoría del cumplimiento del Contrato de Explotación, Fraccionamiento y Comercialización de las fuentes de agua mineral Parí. Período: 2007,2008,2009.	a) Comprobar el cumplimiento del Contrato de Concesión, Determinación y Pago de Cánones establecido y realización de las inversiones previstas.	OCTUBRE 2010.
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS			
5	Auditoría de cumplimiento del Convenio entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y la Provincia de Salta relativo al financiamiento del Plan Provincial "Más y Mejores Toros" (Decreto N° 3085/09). Período: 2008-2010.	a) Verificar el ingreso de fondos comprometidos por la Nación a la Provincia. b) Constatar la aplicación de los fondos al beneficiario y objeto previsto. c) Análisis de la Rendición de Cuentas de la Provincia a la Nación.	ABRIL 2010.
6	Auditoría sobre el grado de ejecución del Convenio entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y la Provincia de Salta para la implementación del Régimen de Recuperação de la Ganadería Caprina (Decreto N° 4058/08). Período	a) Constatar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y la Provincia de Salta dentro del marco del Convenio. b) Análisis de las Rendiciones de Cuentas de la Unidad Ejc	MAYO 2010.
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y SERVICIOS			
7	Auditoría del Control de Locación de Servicios para la realización de estudios relativos a la coyuntura económica de la Argentina. (Contrato de Consultoría aprobado por Decreto N° 3411/08). Período 2008 y 2009.	a) Verificar la efectiva prestación del servicio contratado. b) Constatar la aplicación de las retenciones impositivas que corresponden y el depósito de las mismas.	JUNIO 2010.
8	Auditoría sobre el grado de ejecución del Convenio firmado entre la Secretaría de Asuntos Agrarios, Secretaría de Comercio, Industria y Servicios y las Municipalidades de Cachi, Angastaco y San Carlos, y la Adonde con la Municipalidad de Guandiposadas	a) Verificar la suscripción de los Convenios Particulares con cada una de las Municipalidades. b) Constatar la financiación comprometida por la Provincia y su aplicación al fin previsto. c) Controlar el reintegro de los fondos.	AGOSTO 2010.
9	Auditoría sobre metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados en el marco de la línea de crédito para la adquisición de vacas y reproductores vacunos de razas camileonas y de razas lecheras, y de especies catalogadas como ganado mero	a) Verificar la metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados dentro del marco de esta línea de crédito.	AGOSTO 2010.
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE MINERIA			
10	Auditoría de determinación del monto de regalías mineras y su pago/depósito en la cuenta bancaria habilitada a los efectos y control de la aplicación de las sanciones por infracciones previstas en la Ley N° 6294/04. Período 2006 y 2009.	a) Verificar la determinación del monto a abonar en concepto de regalías y su efectivo ingreso. b) Constatar la aplicación de las sanciones por infracciones previstas en la Ley N° 6294/04.	ENERO 2010.

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Ejec.
U.ORGANIZACION: SECRETARIA PYMES, COOPERATIVAS Y SOCIAL AGROPECUARIO			
11	Auditoría sobre incorporación y seguimiento del Curso de Acción "Optimización y Productividad para PYMES", en el JDEdwards y sobre el grado de cumplimiento operado en las Metas fijadas para el mismo durante el ejercicio 2009.	a) Verificar la incorporación y seguimiento del Curso de Acción "Optimización y Productividad para PYMES" previsto en la Ley de Presupuesto 2009 (Anexo I - artículo n° 34) a ejecutores por la Secretaría de Pymes, Cooperativas y Social Agropecuario, en el	JULIO 2010.
12	Auditoría sobre aplicación del "Fondo Educación y Promoción Cooperativa". Período auditado: ejercicio 2009 y 2010.	a) Análisis y revisión de la aplicación del "Fondo Educación y Promoción Cooperativa". b) Verificación de los registros pertinentes en el Sistema Informático JDEdwards.	SEPTIEMBRE 2010.
13	Auditoría sobre metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados en el marco de la línea de crédito: "Cooperativas en Acción". Período auditado: ejercicio 2009 y 2010.	a) Verificar la metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados dentro de la línea "Cooperativas en Acción". b) Verificación de los registros pertinentes en el Sistema Informático JDEdwards.	NOVIEMBRE 2010.
14	Auditoría sobre metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados en el marco de la línea de crédito: "Línea Oficinas". Período auditado: ejercicio 2009 y 2010.	a) Verificar la metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados dentro de la línea "Línea Oficinas". b) Verificación de los registros pertinentes en el Sistema Informático JDEdwards.	NOVIEMBRE 2010.
15	Auditoría sobre metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados en el marco de la línea de crédito: "Línea Impulso Pyme". Período auditado: ejercicio 2009 y 2010.	a) Verificar la metodología, aplicación y recupero de los créditos otorgados dentro de la línea "Línea Impulso Pyme". b) Verificación de los registros pertinentes en el Sistema Informático JDEdwards.	DECIEMBRE 2010.
Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda			
JURISDICCION: INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA			
U.ORGANIZACION: INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA			
1	SAF: Revisión de Compras y Contrataciones de Bienes de Consumo y Servicios No personales, efectuadas durante el ejercicio 2009.	Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en materia de contrataciones y determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	MARZO 2010.
2	Obra: Programa Mi Casa en la Provincia. Presupuesto 2009 \$ 5.050.541 (FONAVI)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	MAYO 2010.
3	Obra: 265 Viviendas en Orán- Convenio UOCRA. Presupuesto 2009 \$ 7.155.000 (Plan Techo Digno)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	MAYO 2010.
4	Obra: Ampliación y mejoramiento de viviendas para jóvenes. Presupuesto 2009 \$ 1.500.000 (Ley 24621)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	MAYO 2010.
5	Origen y Aplicación de los Fondos generados por Recupero de Préstamos.	Ejar el índice de cobrabilidad de los Préstamos y de Reinversión de los Recuperos.	SEPTIEMBRE 2010.
JURISDICCION: DIRECCION DE VALIEDAD DE SALTA			
U.ORGANIZACION: DIRECCION DE VALIEDAD DE SALTA			
6	SAF: Revisión de Compras y Contrataciones de Bienes de Consumo y Servicios No personales, efectuadas durante el ejercicio 2009.	Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en materia de contrataciones y determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	ENERO 2010.
7	Obra: Av. de Circunvalación Sureste. Presupuesto 2009 \$ 58.000.000,00 (obras cuenta a pagar) + \$ 11.500.000,00 (Ley 24.621)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	MARZO 2010.
8	Obra: Aeródromo Mosconi. Presupuesto 2009 \$ 17.000.000,00 (sportes no reintegrables DNV)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	MARZO 2010.
9	Obra: Ruta Provincial N° 20 Enripado y Obras de Arte L+ 45 lcs. Presupuesto 2009 \$ 15.000.000,00 (sportes no reintegrables DNV)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	MARZO 2010.
JURISDICCION: MINISTERIO DE FINANZAS Y OBRAS PÚBLICAS			
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - SAF			
10	SAF: Revisión de Compras y Contrataciones de Bienes de Consumo y Servicios No personales, efectuadas durante el ejercicio 2009.	Verificar el cumplimiento de la normativa vigente y aplicable en materia de contrataciones y determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	FEBRERO 2010.
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCION DE EDIFICIOS PÚBLICOS Y CASCO HISTÓRICO			
11	Obra: Museo de la Vid y el Vino - Cafayate Presupuesto Oficial \$ 4.966.409,77 (abril/09)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	ABRIL 2010.
12	Obra: Piso Flotante, Cerchamiento Perimetral y Ampliación Cubierta Techos - Polideportivo Cachi. Presupuesto Oficial \$1.500.000,00 (julio/09)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	ABRIL 2010.
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCION DE OBRAS DE EDUCACION			
13	Obra: Ampliación Escuela N° 4663 Nuestra Señora del Rosario - Fitzcarrald - San Antonio de los Cobres. Presupuesto Oficial \$ 498.102, 51 (marzo/09)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	ABRIL 2010.

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE OBRAS HÍDRICAS Y SANEAMIENTO			
14	Obra: Infraestructura de Nexo a Cloaca Máxima para nuevo barrio de 627 Viviendas en Tartagal. Presupuesto Oficial \$ 2.046.875,73	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	JUNIO 2010.
15	Obra: Estación Elevadora de Líquidos Clorados en Planta Depuradora Orán. Presupuesto Oficial \$ 2.370.646,00	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	JUNIO 2010.
16	Obra: Dos nuevos pozos de bombeo y nexo de agua potable en Salvador Marx. Presupuesto Oficial \$ 1.891.738,97	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	JUNIO 2010.
17	Obra: Renovación Redes Colectoras Cloradas en diversas calles de embarración. Presupuesto Oficial \$ 1.601.888,00	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	AGOSTO 2010.
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS - DIRECCIÓN DE OBRAS DE SALUD			
18	Obra: Ampliación Escuela N° 4663 Nuestra Señora del Rosario - Pfcino - San Antonio de los Cobres. Presupuesto Oficial \$ 496.102, 51 (marzo09)	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	OCTUBRE 2010.
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACIÓN			
U.ORGANIZACION: UCEPE			
19	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Programa Infraestructura y Equipamiento - PROMER	AGOSTO 2010.
20	Programa "Más Escuelas", escuela Salta Capital: Obra a seleccionar	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	NOVIEMBRE 2010.
Auditorías de Higiene y Seguridad en el Trabajo			
JURISDICCION: MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA			
U.ORGANIZACION: CENTROS DE SALUD			
1	Centro de Salud N° 47: Barrio Roberto Romero	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	FEBRERO 2010.
2	Centro de Salud N° 50: Villa Palmerías	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	MARZO 2010.
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION			
U.ORGANIZACION: UNIDADES EDUCATIVAS			
3	Escuela N° 4002 "Marlene Cabozón"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	ABRIL 2010.
4	Escuela N° 4642 "Campesina del Desierto"- B° Autódromo-	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	MAYO 2010.
JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO			
U.ORGANIZACION: DIRECCION GENERAL DE PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE DERECHOS			
5	Residencia Juvenil de Mujeres "Esperanza"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	JUNIO 2010.
6	Centro de Inclusión Transitoria "Rosa Niño"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	AGOSTO 2010.
JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO			
U.ORGANIZACION: SUBPROGRAMA CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL			
7	CDI "ARMADA ARGENTINA"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	SEPTIEMBRE 2010.
8	CDI " SANTA ANA"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el marco de la normativa vigente y aplicable.	OCTUBRE 2010.
A PEDIDO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Inversión e Infraestructura			
Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica			
Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda			
Auditorías de Higiene y Seguridad en el Trabajo			
1	Cumplir con los trabajos solicitados por Autoridades Superiores.	Satisfacer la demanda de trabajos solicitados.	
DE SEGUIMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Inversión e Infraestructura			
Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica			
Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda			
Auditorías de Higiene y Seguridad en el Trabajo			
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION			
U.ORGANIZACION: HOGAR ESCUELA			
1	Hogar Escuela "Carmen Puch de Güemes"	Verificar las medidas correctivas adoptadas por el Organismo, en función de las Observaciones y Recomendaciones formuladas por esta Sindicatura en oportunidad de auditorías anteriores.	NOVIEMBRE 2010.
JURISDICCION: POLICIA DE LA PROVINCIA			
U.ORGANIZACION: JARDIN MATERNO			

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE INVERSIÓN E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mediódécimo
2	Jardín Materno Policía de la Provincia	Verificar las medidas correctivas adoptadas por el Organismo, en función de las Observaciones y Recomendaciones formuladas por esta Sindicatura en oportunidad de auditorías anteriores	DICIEMBRE 2010.
ASESORAMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Inversión e Infraestructura			
Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica			
Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda			
Auditorías de Higiene y Seguridad en el Trabajo			
1	Asesorar a las autoridades de la jurisdicción en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.	Contribuir al fortalecimiento de la política y acciones del organismo, como de su sistema de control interno.	
2	Asesorar al Síndico General de la Provincia y a los Gerentes Generales, en cuestiones referidas al funcionamiento de las diferentes áreas.	Contribuir en la optimización de las funciones de control de la Sindicatura General de la Provincia.	
3	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.		Permanente
INFORMATIVA			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Inversión e Infraestructura			
Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica			
Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda			
Auditorías de Higiene y Seguridad en el Trabajo			
1	Participar en la elaboración y actualización de normas, planes y procedimientos de control, auditoría y normas técnicas emitidos por la Sindicatura General de la Provincia.	Contribuir en la optimización de las funciones de control de la Sindicatura General de la Provincia.	
2	Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno que hacen a las actividades específicas del área.	Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del organismo.	
OTROS			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Inversión e Infraestructura			
Jefatura de Auditoría de Inversión y Promoción Económica			
Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda			
Auditorías de Higiene y Seguridad en el Trabajo			
1	Cumplir con requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.		
2	Elaborar el Plan Anual de Acción de esta área y los programas de auditoría e informes.		
3	Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo esta coordinación técnica.		
4	Actualizar los legajos permanentes de las áreas de este ámbito de control.		
5	Centralizar las estadísticas de trabajos.		
6	Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.		

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA SOCIAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
CONTROL			
DE OFICIO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Social			
JURISDICCION: Ministerios de Educación, Salud Pública, Desarrollo Humano y Trabajo y Previsión Social			
1	Planificar, organizar y supervisar las tareas de control a desarrollar por las Jefaturas de Auditoría de esta Gerencia.		
2	Proponer modificaciones al Plan Anual de Acción, en caso de presentarse circunstancias no previstas que así lo ameriten.		
3	Coordinar las tareas de control a desarrollar con las otras Gerencias, propendiendo a la integración de equipos multidisciplinarios de trabajo.		
Jefatura de Auditoría de Educación y Cultura			
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION			
1	S.A.F. - Ministerio de Educación	Relevamiento y análisis de la Ejecución Presupuestaria 2009 con elaboración de datos estadísticos sobre su composición en relación con las modalidades de contratación.	Febrero/10
2	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Programa "Gestión Educativa - PROMER"	Marzo/10
3	Secretaría de Gestión Educativa - Junta Calificadora de Méritos y Disciplina.	Control y evaluación del proceso de calificación por orden de mérito del personal docente y de formulación de la nómina de aspirantes al ingreso, interinatos y suplencias.	Marzo/10
4	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Administración - División Suministros.	Control de existencias y Evaluación del Control Interno.	Abril/10
5	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Personal	Control de la liquidación del Adicional "Gastos de Traslado".	Mayo/10
6	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Programa "Infraestructura y Equipamiento - Actividad 2: Equipamiento"	Junio/10
7	Subsecretaría de Planeamiento Educativo - Dirección de Información Educativa.	Control y evaluación de los sistemas de información implementados y de los procesos de recopilación y elaboración de datos estadísticos.	Julio/10
8	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Personal	Programa Nacional de Compensación Salarial Docente (Ley 26075, art. 9°).	Agosto/10
9	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Personal	Control de la liquidación del Adicional "Zona Desfavorable".	Septiembre/10
10	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Administración.	Control de las compras y distribución de elementos provistos a los Establecimientos Escolares (módulos escolares, guardapolvos, zapaticos, artículos de cocina, colchones, ropa de cama, bancos, artículos de higiene e limpieza).	Octubre/10
11	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Sub Programa Becas.	Control y evaluación de los procesos de otorgamiento y pago de las becas de estudio Universitarias y Terciarias.	Noviembre/10
Jefatura de Auditoría de Salud			
JURISDICCION: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA			
1	S.A.F. - Ministerio de Salud Pública	Relevamiento y análisis de la Ejecución Presupuestaria 2009, con elaboración de datos estadísticos sobre su composición en relación con las modalidades de contratación.	Febrero/10
2	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Programa "Lucha contra el SIDA y enfermedades de transmisión sexual"	Marzo/10
3	Instituto Provincial de Salud	Control de las contrataciones para la provisión de medicamentos a los aliados.	Abril/10
4	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Programa "Atención médica a beneficiarios de Pensiones No Contributivas" (PROFE).	Mayo/10
5	Sociedad del Estado "Centro de Tomografía Computada"	Control de la gestión financiera y evaluación del logro de las metas y la producción propuesta en base a los indicadores presupuestarios establecidos.	Junio/10
6	Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Administración.	"Fondo Compensador de Arancelamiento" (Ley 6662 - Art. 8)	Julio/10
7	Hospital de Autogestión del Interior (a seleccionar)	Control del ingreso y aplicación de los fondos administrados por el Hospital. Evaluación de su control interno.	Agosto/10
8	Secretaría de Gestión Administrativa - Secretaría de Gestión de Salud	Control de la ejecución del Contrato de Gerenciamiento y Administración Integral de la Red de Atención Nuevo Hospital El Milagro.	Septiembre/10
9	Secretaría de Gestión Administrativa - Departamento Personal	Control de la Liquidación del adicional "Horas Guardia"	Septiembre/10
10	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Programa "Médicos Comunitarios, Equipos de Salud del Primer Nivel de Atención".	Octubre/10
11	Secretaría de Servicios de Salud - Dirección General de Asistencia Médica	Programa "Prestaciones Médicas".	Noviembre/10

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA SOCIAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
Jefatura de Auditoría de Desarrollo Social			
JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO			
1	S.A.F. - Ministerio de Desarrollo Humano	Relevamiento y análisis de la Ejecución Presupuestaria 2009, con elaboración de datos estadísticos sobre su composición en relación con las modalidades de contratación.	Febrero/10
2	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Plan Nacional de Seguridad Alimentaria - Asistencia Alimentaria Federal Focalizada y Promoción Productiva.	Abril/10
3	S.A.F. - Departamento de Personal	Control y evaluación del proceso de generación de novedades para la liquidación de sueldos y de archivo de legajos del personal.	Mayo/10
4	Secretaría de Deportes y Recreación	Programas sociales financiados con fondos Provinciales y Nacionales	Junio/10
5	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Plan Nacional Familias - Asistencia Directa a Organizaciones	Julio/10
8	Secretaría de Abordaje Territorial	Control de las compras y distribución de módulos alimentarios de emergencia, frazadas, colchones, camas, chapas, servicios de sepelio para carenciados con fondos provinciales.	Octubre/10
JURISDICCION: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL			
1	S.A.F. - Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Relevamiento y análisis de la Ejecución Presupuestaria 2009, con elaboración de datos estadísticos sobre su composición en relación con las modalidades de contratación.	Marzo/10
2	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	Convenio Complementario N° 03/08 con la Superintendencia de Riesgo de Trabajo - Decreto N° 3455/08	Mayo/10
3	Secretaría de Trabajo y Previsión Social	Control de las funciones de fiscalización y control y de recaudación de multas - Evaluación del control interno	Agosto/10
4	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Acciones de Empleo - Empleo Transitorio en Obras Públicas Local "Trabajadores Constructores"	Septiembre/10
5	S.A.F. - Departamento de Recursos Humanos	Control y evaluación del proceso de generación de novedades para la liquidación de sueldos y de archivo de legajos del personal.	Noviembre/10
6	Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Acciones de Empleo - Red de Servicios de Empleo (Intermediación Laboral / Ofrinas de Empleo)	Noviembre/10
A. PEDIDO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Social			
JURISDICCION: Ministerios de Educación, Salud Pública, Desarrollo Humano y Trabajo y Previsión Social			
	Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia, Ministros y otras Autoridades Superiores.		Permanente
DE SEGUIMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Social			
JURISDICCION: Ministerios de Educación, Salud Pública, Desarrollo Humano y Trabajo y Previsión Social			
	Efectuar seguimientos sobre las observaciones y recomendaciones efectuadas en auditorías anteriores y verificar su corrección y/o normalización.		A determinar en función de los avances de las auditorías programadas.
ASESORAMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Social			
JURISDICCION: Ministerios de Educación, Salud Pública, Desarrollo Humano y Trabajo y Previsión Social			
1	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.		Permanente
2	Asesorar al Síndico General de la Provincia y a los Gerentes Generales, en cuestiones referidas al funcionamiento de las diferentes áreas.		Permanente
OTROS			
Gerencia de Coordinación de Auditoría Social			
1	Elaborar el Plan de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.		En los plazos previstos a tal efecto.
2	Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.		Permanente
3	Centralizar las estadísticas de trabajos del área.		Permanente
4	Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.		En los plazos previstos a tal efecto.

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
CONTROL			
DE OFICIO			
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA			
1	Planificar las tareas y trabajos a desarrollar en las Jefaturas de Auditoría Económica y de Auditoría Financiera. En especial lo relacionado con auditorías operativas a fin de verificar el logro de las metas propuestas en los distintos programas de gobierno.		
2	Coordinar y controlar las actividades y trabajos desarrollados por las Jefaturas a cargo de esta Gerencia, a fin de detectar posibles desviaciones en el cumplimiento de las políticas y programas gubernamentales.		
3	Organizar los trabajos de las áreas bajo su dependencia, a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.		
4	Control y Seguimiento de las auditorías-realizadas en ejercicios anteriores.		
5	Proponer modificaciones al Plan Anual de Acción, en caso de presentarse circunstancias que así lo ameriten.		
6	Promover la integración del personal a cargo y estimular la participación activa del mismo, recepcionando quejas e ideas que los mismos aporten.		
7	Aportar sugerencias en materia de capacitación al personal de esta Sindicatura General de la Provincia.		
JEFATURA DE AUDITORÍA ECONÓMICA			
JURISDICCIÓN: Ministerio de Finanzas y Obras Públicas.			
1	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Evaluar la determinación del Fondo Estímulo que se abona a los Empleados, verificando que el mismo se realice con el respeto normativo correspondiente.	Feb-10
2	DIRECCIÓN GENERAL DE INMUEBLES	Controlar el ingreso y aplicación de los fondos Convenio Ley 4268, evaluando las medidas adoptadas por el Organismo tendientes a regularizar las observaciones realizadas en auditorías anteriores y lo dispuesto por Memorandum N° 04/09 del M.F. y O.P.	Mar-10
3	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Verificar que en los procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios se da cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente. Elaborar datos estadísticos sobre la composición de la Ejecución Presupuestaria de Gastos en relación a las modalidades de contratación.	May-10
4	SECRETARÍA DE FINANZAS	Verificar las metas físicas alcanzadas por las Actividades definidas en la Ley de Presupuesto 2008 y evaluar la eficiencia y eficacia lograda en base a los indicadores de Gestión establecidos.	Sep-10
5	DIRECCIÓN GENERAL DE INMUEBLES	Analizar y evaluar la gestión cumplida por el Programa Registro Jurídico de la Dirección respecto a la inscripción, registración y control de los títulos de dominio, otros derechos reales y medidas cautelares.	Jul-10
6	DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Evaluar el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los Puestos de Control dependientes de la Dirección General de Rentas, con encuadre en criterios de legalidad, eficiencia y eficacia.	Ago-10
JURISDICCIÓN: Ministerio de Turismo y Cultura			
7	COMPLEJO TELEFÉRICO SALTA	Evaluar los fondos percibidos y su aplicación.	Abr-10
8	DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Evaluar el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria de la Renta Car habilitados por el Ministerio y los controles que éste realiza.	Abr-10
9	MUSEO PROVINCIAL DE BELLAS ARTES	Evaluar la gestión del Museo como elemento dinamizador de la Cultura Provincial.	Mar-10
10	DEPARTAMENTO FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Evaluar el cumplimiento de la normativa respecto a la habilitación de actividades de Turismo alternativo y verificar los controles que realiza el Ministerio sobre las mismas.	Oct-10

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
JURISDICCIÓN: Ente Regulador de los Juegos de Azar			
11		Verificar que en los procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios se de cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente. Elaborar datos estadísticos sobre la composición de la Ejecución Presupuestaria de Gastos 2009 en relación con las modalidades de contratación adoptadas.	Jun-10
12		Análisis de gestión de Recursos Humanos. Evaluar estructura y cuadro de cargos vigente	Oct-10
JURISDICCIÓN: Ente Regulador de los Servicios Públicos			
13		Verificar que en los procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios se de cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente. Elaborar datos estadísticos sobre la composición de la Ejecución Presupuestaria de Gastos 2009 en relación con las modalidades de contratación adoptadas.	Jun-10
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA			
JURISDICCIÓN: Ministerio de Finanzas y Obras Públicas.			
1	CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Controlar la distribución de los Aportes del Tesoro Provincial a los Municipios, evaluando que se de cumplimiento a la reglamentación dictada por el Poder Ejecutivo.	Feb-10
2	SUBSECRETARIA DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL	Controlar los fondos ingresados a la Provincia en el marco de los Préstamos BID 1455OC-AR y Préstamo Subsidio 1542OC-AR PROMEBÁ II y verificar el destino de los fondos en Contrataciones seleccionadas.	Abr-10
3	S.A.F. DE FINANZAS	Relevamiento y análisis de la Ejecución Presupuestaria, con elaboración de datos estadísticos sobre su composición en relación con las modalidades de contratación.	Jun-10
4	CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Controlar el efectivo ingreso de los fondos en concepto de Fondo Federal Solidario, verificar su distribución y aplicación en cumplimiento del Decreto N° 1385/09.	Jul-10
JURISDICCIÓN: Ministerio de Turismo y Cultura			
5	S.A.F. DEL MINISTERIO	Evaluar los fondos presupuestarios y propios ingresados en el periodo seleccionado y verificar su aplicación, constatando el cumplimiento de las normas de contrataciones vigente. Elaborar datos estadísticos sobre la composición de la Ejecución Presupuesta.	Mar-10
6	SECRETARÍA DE CULTURA	Relevamiento y análisis de la Ejecución Presupuestaria, con elaboración de datos estadísticos sobre su composición en relación con las modalidades de contratación.	Jun-10
7	HOSTERÍA DE NAZARENO E IRUYA	Evaluar la gestión respecto de su explotación y el ingreso y aplicación de los fondos que percibe.	May-10
8	PROMOCIÓN TURÍSTICA - INPROTUR	Controlar el cumplimiento de los objetivos de la Actividad "Promoción Turística" tendientes a fomentar los proyectos de promoción tanto del sector público como privado. Analizar la aplicación de los fondos presupuestarios asignados a dicha actividad. Evaluar las tareas que desarrolla el INPROTUR.	Sep-10
9	MUSEO ARQUEOLÓGICO DE CACHI	Evaluar la gestión del Museo como elemento dinamizador de la Cultura Provincial.	Ago-10
10	CONCESIÓN TREN A LAS NUBES	Evaluar la concesión del Tren a las Nubes como elemento dinamizador del turismo de la Provincia. Controlar los fondos que percibe y su aplicación.	Oct-10
JURISDICCIÓN: Autoridad Metropolitana de Transporte			
11	AUTORIDAD METROPOLITANA DE TRANSPORTE	Evaluar los procedimientos de aplicación y cobro de multas conforme lo estipulado por las Resoluciones AMT N° 01/05 y 02/05.	May-10

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
12 AUTORIDAD METROPOLITANA DE TRANSPORTE	Verificar que en los procedimientos de compras de bienes y contrataciones de servicios se da cumplimiento a la normativa legal y reglamentaria vigente. Elaborar datos estadísticos sobre la composición de la Ejecución Presupuestaria de Gastos en relación a las modalidades de contratación.	Mar-10
JURISDICCIÓN: Ente Regulador de los Servicios Públicos		
13	Análisis de gestión de Recursos Humanos. Evaluar estructura y cuadro de cargos vigente	Abr-10
JURISDICCIÓN: SAETA S.A.		
14	Verificar el ingreso de los fondos en concepto de "Recaudación" y "Subsidios" que percibe la Empresa y evaluar su aplicación, constatando que las compras y contrataciones de bienes y servicios se aplique la normativa legal y reglamentaria vigente.	Ago-10
A PEDIDO		
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA		
JURISDICCIÓN: Ministerio de Finanzas y Obras Públicas		
	Cumplir con los trabajos específicos solicitados por las Autoridades Superiores de los Organismos dependientes del Ministerio	
JURISDICCIÓN: Ministerio de Turismo y Cultura		
	Cumplir con los trabajos específicos solicitados por las Autoridades Superiores de los Organismos dependientes del Ministerio	
JURISDICCIÓN: Autoridad Metropolitana de Transporte		
	Cumplir con los trabajos específicos solicitados por las Autoridades Superiores de los Organismos dependientes del Ministerio	
JURISDICCIÓN: Ente Regulador de los Servicios Públicos		
	Cumplir con los trabajos específicos solicitados por las Autoridades Superiores de los Organismos dependientes del Ministerio	
JURISDICCIÓN: SAETA S.A.		
	Cumplir con los trabajos específicos solicitados por las Autoridades Superiores de los Organismos dependientes del Ministerio	
JURISDICCIÓN: Ente Regulador de los Juegos de Azar		
	Cumplir con los trabajos específicos solicitados por las Autoridades Superiores de los Organismos dependientes del Ministerio	
DE SEGUIMIENTO		
JEFATURA DE AUDITORÍA ECONÓMICA		
JURISDICCIÓN: Ministerio de Finanzas y Obras Públicas		
1 CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Verificar los Antepos Financieros otorgados en el período a auditar y su rendición en forma oportuna, constatando el cumplimiento de la normativa vigente y las medidas adoptadas como consecuencia de las recomendaciones producidas por esta Sindicatura en	Nov-10
JURISDICCIÓN: Ministerio de Turismo y Cultura		
2 CONVENIO ANDES LINEAS AEREAS	Evaluar el cumplimiento del Convenio firmado con Andes Líneas Aéreas y las medidas adoptadas como consecuencia de las recomendaciones efectuadas por esta Sindicatura en auditorías anteriores.	Ago-10
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA		
JURISDICCIÓN: Ministerio de Finanzas y Obras Públicas.		
3 DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos del Ente. Revisar los Convenios estadísticos firmados, los fondos ingresados, el destino dado a los mismos y las medidas adoptadas ante las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.	Sep-10
ASESORAMIENTO		
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA		

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de inicio
	Asesorar a las autoridades, funcionarios y empleados del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, Ministerio de Turismo y Cultura, Ente Regulador de los Servicios Públicos, Ente Regulador de los Juegos de Azar, Autoridad Metropolitana de Transporte y SAETA S.A. en materia de control interno, cumplimiento de objetivos de Programas y en todos aquellos casos en que se requiera.	
JEFATURA DE AUDITORÍA ECONÓMICA		
	Asesorar a las autoridades, funcionarios y empleados del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, Ministerio de Turismo y Cultura, Ente Regulador de los Servicios Públicos, Ente Regulador de los Juegos de Azar, Autoridad Metropolitana de Transporte y SAETA S.A. en materia de control interno, cumplimiento de objetivos de Programas y en todos aquellos casos en que se requiera.	
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA		
	Asesorar a las autoridades, funcionarios y empleados del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, Ministerio de Turismo y Cultura, Ente Regulador de los Servicios Públicos, Ente Regulador de los Juegos de Azar, Autoridad Metropolitana de Transporte y SAETA	
OTROS		
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA		
1	Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.	
2	Elaborar el Plan de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.	
3	Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.	
4	Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.	
5	Centralizar las estadísticas de trabajos del área.	
6	Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.	
JEFATURA DE AUDITORÍA ECONÓMICA		
1	Cumplir con los requerimientos que le fije el Síndico General y las Gerencias.	
2	Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.	
3	Organizar los trabajos de las áreas bajo su dependencia, a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.	
4	Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.	
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA		
1	Cumplir con los requerimientos que le fije el Síndico General y las Gerencias.	
2	Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.	
3	Organizar los trabajos de las áreas bajo su dependencia, a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.	
4	Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.	

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD
PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
CONTROL			
DE OFICIO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
JURISDICCION: Gobernación - M° Justicia, Según. y Der. Humanos - M° Gobierno - M° Ambiente y Desarrollo Sustentable			
U.ORGANIZACION: Unidades de Organización dependientes de las Jurisdicciones anteriores incluidas en este plan			
1	* Coordinar y controlar las actividades, trabajos y desarrollos de distintas formas de información procesados en las Jefaturas activas dependientes del área.	* Cumplir con el Manual de Funciones, con las responsabilidades de esta Gerencia de Coordinación y con el presente plan anual	Febrero
2	* Planificar y controlar auditorías, relevamientos, cortes de documentación, etc. en trabajos de oficio, a pedido y de seguimiento.	* Obtener programas de trabajo acordes a los objetivos planteados en cada uno de ellos.	Febrero
Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
JURISDICCION: Gobernación			
U.O.	1 * Dirección General de Ceremonial y Audiencias	* Auditoría de egresos, autorizaciones, rendiciones, registraciones en JDE y RRHH	Febrero
U.O.	2 * Dirección General de Personal	* Análisis de gestión	Marzo
U.O.	3 * S.A.F.	* Auditoría de contratos de locación de servicios: análisis legal, liquidaciones y registros en JDE	Abril
O.U.	4 * S.A.F.	* Relevamiento de contrataciones: determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	Mayo
U.O.	5 * S.A.F.	* Análisis de estructura organizativa, misiones y funciones.	Junio
U.O.	6 * S.A.F.	* Análisis de procesos internos	Julio
U.O.	7 * Escuela de Administración Pública	* Análisis de gestión	Agosto
U.O.	8 * Dirección General de Aviación Civil	* Auditoría de egresos: autorizaciones, rendiciones y registraciones en JDE.	Setiembre
U.O.	9 * C.A. Renta Vitalicia Héroe de Malvinas	* Auditoría de egresos: autorizaciones, rendiciones y registraciones en JDE.	Octubre
JURISDICCION: Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos			
U.O.	1 * Servicio Penitenciario	* Auditoría de egresos por atención alimentaria: autorizaciones, rendiciones, contrataciones y registros en JDE.	Febrero
U.O.	2 * Policía de la Provincia - Dpto. Logística D4	* Auditoría en depósitos de armas, municiones, librería y limpieza: Control de stock, movimientos de bienes, autorizaciones, rendiciones y registraciones en JDE	Marzo
U.O.	3 * Servicio Penitenciario	* Relevamiento de contrataciones: determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	Abril
U.O.	4 * Policía de la Provincia	* Relevamiento de contrataciones: determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	Mayo
U.O.	5 * Policía de la Provincia	* Auditoría sobre cobranzas de Vigilancia Privada (Dcto. 2087/07), Documentos y Certificados (Res. 199/98) y Contravenciones en general (Ley 7.135), rendición y registración en JDE	Junio
U.O.	6 * Agencia Andrologos de la Provincia	* Análisis de gestión y RRHH	Julio
U.O.	7 * Escuela Superior de Policía	* Auditoría de ingresos, egresos, rendiciones y registro en JDE.	Agosto
U.O.	8 * S.A.F.	* Relevamiento de contrataciones: determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	Setiembre
U.O.	9 * Subsecretaría de Defensa Civil	* Auditoría de cumplimiento del Plan Nacional Manejo de Fuego	Octubre

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de Inicio
Jefatura de Auditoría de Gobierno y Ambiente y Desarrollo Sustentable			
JURISDICCION: Ministerio de Gobierno			
U.O.	1 * S.A.F.	* Auditoría de contratos de locación de servicios: análisis legal, liquidaciones y registros en JDE	Febrero
U.O.	2 * S.A.F.	* Relevamiento de contrataciones: determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	Marzo
U.O.	3 * S.A.F.	* Análisis de procesos internos de contrataciones.	Abril
U.O.	4 * Dir. Registro Civil	* Análisis de estructura organizativa, misiones y funciones, y RRHH.	Mayo
U.O.	5 * Secretaría de Defensa del Consumidor	* Análisis de procesos internos	Junio
U.O.	6 * Dirección de Archivo de la Provincia	* Análisis de procesos internos	Julio
U.O.	7 * Dirección de Boletín Oficial	* Análisis de procesos internos	Agosto
JURISDICCION: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable			
U.O.	1 * S.A.F.	* Auditoría de contratos de locación de servicios: análisis legal, liquidaciones y registros en JDE	Febrero
U.O.	2 * S.A.F.	* Relevamiento de contrataciones: determinar estadísticas sobre los procedimientos de contratación utilizados.	Marzo
U.O.	3 * Secretaría de Recursos Hídricos	* Auditoría de Ingresos, egresos, rendiciones y registros en JDE	Abril
U.O.	4 * Secretaría de Recursos Hídricos	* Auditoría de los Programas: Demanda de Agua Potable, APEPC y Consorcio de Riego	Mayo
U.O.	5 * Secretaría de Política Ambiental	* Análisis de procedimientos internos administrativos y legales, SIAF y base de datos.	Junio
U.O.	6 * Guardas Ambientales	* Análisis de procesos internos y de gestión y RRHH	Julio
U.O.	7 * Áreas protegidas y servicios ambientales	* Análisis de procesos internos y de gestión.	Agosto
A PEDIDO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
	1	* Cumplir con los trabajos solicitados por autoridades superiores	Febrero
Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
	1	* Cumplir con los trabajos solicitados por autoridades superiores	Febrero
Jefatura de Auditoría de Gobierno y Ambiente y Desarrollo Sustentable			
	1	* Cumplir con los trabajos solicitados por autoridades superiores	Febrero
DE SEGUIMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
	1	* Controlar el seguimiento de trabajos realizados en el ejercicio anterior	* Obtener pruebas concretas de las acciones efectuadas por los entes auditados, respecto de observaciones y recomendaciones formuladas. Febrero
Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
JURISDICCION: Gobernación			
U.O.	1 * S.A.F.	* Auditoría de comisiones y viáticos	Agosto
JURISDICCION: Ministerio de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos			
U.O.	1 * S.A.F.	* Auditoría de comisiones y viáticos	Septiembre
Jefatura de Auditoría de Gobierno y Ambiente y Desarrollo Sustentable			
JURISDICCION: Ministerio de Gobierno			
U.O.	1 * S.A.F.	* Auditoría de comisiones y viáticos	Agosto
JURISDICCION: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable			
	1 * Residuos sólidos	* Auditoría de avances de proyectos y registraciones en JDE.	Septiembre
	2 * Estación de Fauna Autóctona	* Auditoría de cumplimiento de normativa aplicada y convenios existentes con Organismos estatales y/o privados. Análisis de ingresos, gastos, rendiciones, registraciones en JDE y Gestión de Recursos Humanos.	Octubre

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Mes de inicio
ASESORAMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
1		* Asesorar a quien lo solicite sobre las materias de control interno de esta área de competencia.	Febrero
Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
1		* Asesorar a quien lo solicite sobre las materias de control interno de esta área de competencia.	Febrero
Jefatura de Auditoría de Gobierno y Ambiente y Desarrollo Sustentable			
1		* Asesorar a quien lo solicite sobre las materias de control interno de esta área de competencia.	Febrero
OTROS			
Gerencia de Coordinación de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
1		* Cumplir con requerimientos de Autoridades Superiores	Febrero
2		* Elaborar Plan Anual de Acción, supervisar programas de auditoría e informes.	Febrero
3		* Supervisar Unidades de Sindicatura interna del área.	Febrero
4		* Centralizar estadísticas de trabajo del área.	Febrero
5		* Proveer información para confeccionar Memoria Anual.	Febrero
Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
1		* Cumplir con requerimientos de Autoridades Superiores	Febrero
2		* Elaborar Plan Anual de Acción, programas de auditoría e informes.	Febrero
3		* Supervisar Unidades de Sindicatura Interna del área.	Febrero
4		* Centralizar estadísticas de trabajo del área.	Febrero
5		* Confeccionar Memoria Anual	Febrero
Jefatura de Auditoría de Gobierno y Ambiente y Desarrollo Sustentable			
1		* Cumplir con requerimientos de Autoridades Superiores	Febrero
2		* Elaborar Plan Anual de Acción, programas de auditoría e informes.	Febrero
3		* Supervisar Unidades de Sindicatura Interna del área.	Febrero
4		* Centralizar estadísticas de trabajo del área.	Febrero
5		* Confeccionar Memoria Anual	Febrero

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2010



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Mes de Inicio
12	Confeccionar los Informes en los expedientes que ese fin ingresan en el Área.		
13	Confeccionar los Proyectos de Resoluciones de temas correspondientes al Área.		
14	Confeccionar los Proyectos de Decretos que corresponden a temas del área.		
15	Mantener actualizados los Legajos personales, solicitando la documentación faltante mediante notificación del agente.		
16	Recepción, registro y control de las novedades del Personal afectado a otros Organismos y Poderes del Estado Provincial.		
17	Mantener al Área como nexo entre la Sindicatura y la ART.		
18	Coordinación de los Servicios Generales, dependiente de esta Área.		
19	Switchar al Área de Sistemas Informáticos, la confección de un Sistema que permita la correcta administración de la Biblioteca.		
20	Cargar los datos pertinentes a los efectos de poder contar con la Biblioteca, discriminada por Título, Temas, Autor, etc.		
ASESORAMIENTO			
Gerencia de Coordinación de Administración			
1			
Jefatura de Administración y Finanzas			
1	Asesorar al personal en todo lo respectivo al cumplimiento de Leyes, decretos, resoluciones y demás normativa aplicable al área administrativa.	Actualización permanente del personal de la S.G.P. en lo referido al área.	PERMANENTE
Jefatura de Recursos Humanos y Biblioteca			
1	Asesoramiento al Señor Síndico, Gerencias, Áreas y Personal, en temas de Reglamentación de Personal.		PERMANENTE
NORMATIVA			
Gerencia de Coordinación de Administración			
1			
Jefatura de Administración y Finanzas			
1	Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno que se refieran al área administrativa de la S.G.P.	Actualización continua respecto de las normas de control interno en lo que se refiere al área.	PERMANENTE
2	Elaboración proyecto de resoluciones vinculadas con las acciones desarrolladas por la Jefatura (transferencia presupuestaria, viáticos, compras).		
Jefatura de Recursos Humanos y Biblioteca			
1	Ley N° 5546, Decretos N° 1178/96, 4118/97 y toda Reglamentación correspondiente a Recursos Humanos.		PERMANENTE
OTROS			
Gerencia de Coordinación de Administración			
1			
Jefatura de Administración y Finanzas			
1	Coordinar el mantenimiento y reparación de las instalaciones y equipamiento de la S.G.P.	Asegurar el normal funcionamiento del organismo.	PERMANENTE
2	Elaboración de resoluciones vinculadas a las actividades desarrolladas por esta Jefatura.	Instrumentar legalmente las acciones desarrolladas.	
Jefatura de Recursos Humanos y Biblioteca			
1	Transmisión de conocimientos al Personal del Área.	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 en forma eficiente.	PERMANENTE