



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

SALTA, 23 DIC 2010

RESOLUCIÓN N° 204

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 Memorandum Si.Ge.P. N° 21/10 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:

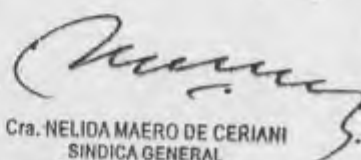
ARTÍCULO 1°: Aprobar el Plan Anual de Acción 2.011 de la Sindicatura General de la Provincia, que como Anexo I a VII, forma parte de la presente.

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




Cra. NELIDA MAERO DE CERIANI
SINDICA GENERAL
PROVINCIA DE SALTA



GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
CONTROL			
GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1. * Supervisar y Coordinar Plan Anual de Acción de la Institución.	* Plan Anual de Acción de la Sindicatura General de la Provincia.		
2. * Supervisar y Coordinar los Planes de Trabajo de las Unidades de Sindicatura Interna.	* Plan de Trabajo Unidades de Sindicatura Interna.		
3. * Supervisar las tareas de las áreas a cargo, determinar periódicamente grado de avance de los trabajos encomendados.	* Tareas coordinadas y eficientes.		
4. * Entender en la correcta aplicación de la normativa emitida por la Administración Pública que deba ser controlada por esta Sindicatura General.	* Correcta aplicación de normas.		
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. Monitorear los procesos, accesos y desviaciones respecto de los estándares de seguridad y operativos definidos.	Integridad referencial de las Base de Datos que existen y las que se implementaran.		
3. Extremar las restricciones de acceso, las medidas de seguridad tanto de entrada como salida de información por medios electrónicos.	Valor agregado y calidad en la producción de la Sindicatura General de la Provincia.		
4.	Profilaxis informática.		
5. Reforzar, Mantener y Actualizar las normas de profilaxis que eviten pérdidas de información, caídas en los sistemas, virus y ataques externos, a través de la configuración de un Sistema Antivirus organizacional.	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.	Minimizar los costos por pérdidas de datos, reparación de equipamiento y reconfiguraciones. Análisis de costos por Legalidad del Software. Costo operativo de migrar a Software Libre.		
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.		

[Handwritten signature]

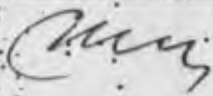
	ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
8	Mantener el parque informático.	Emitir opinión respecto de la integridad y seguridad del Sistema informático auditado. Detectar posibles puntos débiles en el manejo de la información motivo de la auditoria.	PERMANENTE	
9		Mantener 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 primario para la gestión operativa y administración de la BD de la Sindicatura General de la Provincia y Unidades de Sindicatura Interna 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 por medio de correos electrónicos y/o publicación en la página Web de la SiGeP.		
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, reclamos y sugerencias originados en la página Web de la Sindicatura General de la Provincia.		
13		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.		

Curry

GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
CAPACITACION			
GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION			
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.	
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	* Difundir de cursos impartidos por la Administración Pública y Entidades del medio.		
6	* Capacitar en forma integral a cada agente ingresante en la Si.Ge.P.		
Jefatura de Sistemas Informáticos			
1	Capacitación de los agentes del área informática en el Sistema de Administración Financiera, Programa J. D. Edwards, Sistema SiCE (Sistema Centralizado de Expedientes), Sistema SARH (Sistema de Administración de Recursos Humanos), y todo otro sistema que se proponga para la Administración Centralizada en el Poder Ejecutivo.	Alcanzar un conocimiento integral del manejo de los diferentes Sistemas que se implementen para la Provincia en cuanto a su manejo integral, estructura general, relaciones internas, funcionamiento, operatividad y alcance.	PERMANENTE
2	Asistir a los agentes de la Sindicatura General de la Provincia para el uso de los diferentes sistemas informáticos que se utilice en el ámbito de aplicación de los equipos de trabajo de esta Sindicatura.	Apoyar y reforzar conocimiento de los agentes SiGeP en el manejo de los Sistema que se implementen.	
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 en esta Sindicatura General.	
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 en coordinación con la Jefatura de Planificación, Normativa y Capacitación.	Elaborar un programa de Capacitación Interna en la Gerencia de Planificación y Sistemas para abordar los temas solicitados oportunamente por el Personal SiGeP y de las USI.	
5	Incorporar el compromiso con la conducción brindando capacitación, proponiendo ideas creativas en vista de los objetivos planteados por el Organismo en el ámbito de las TIC (Tecnologías de la información y la comunicación).	Evaluar propuestas para actualización de tecnología y de software de gestión.	

ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
8	Capacitación externa en Auditorías Informáticas, Sistemas de redes y telecomunicaciones, Legalidad de Gestión Informática, Sistemas Operativos, Lenguajes de Programación, Comercio Electrónico y Firmas Digitales, Formulación y Evaluación de Proyectos, e-GP (Gobierno Electrónico), Sistema de Administración Financiera (J.D.Edwards), SICE (Sistema Centralizado de Expedientes), SARH (Sistema de Administración de Recursos Humanos), Sistema de Seguimiento de Expedientes y Auditorías interno, etc.	Generar valor agregado en la gestión de la Sindicatura General de la Provincia y Unidades de Sindicatura Interna dependientes. Capacitación y excelencia en la gestión informática tendientes a optimizar el RRHH en materia informática y de Sistemas.	PERMANENTE	
ASESORAMIENTO				
GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION				
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.		
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.			
5	* Producir asesoramiento legal y técnico con la colaboración del área pertinente, sobre nuevos normos legales y recursos de interés para la Institución.	* Mejoramiento continuo en las funciones.		
6	* Asesorar al Síndico General sobre Convenios de Colaboración			
7	* Asesorar sobre nueva normativa emitida relacionada con las funciones de esta Sindicatura General.			



GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de inicio
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/u 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 Nación y ETAP Provincial y mantener reuniones periódicas con los organismos responsables de controlar las mismas.	PERMANENTE	
5	Promover el uso de la tecnología disponible como herramienta de soporte.	Asesorar en el correcto uso y funcionamiento de herramientas tecnológicas vigentes.		
6	Incorporar el manejo de comunicaciones en Red para optimizar el funcionamiento del sistema centralizado.	Asesorar en la distribución y concentración de la información en los equipos de la red INFOSIGEP y en las diferentes Gerencias de Coordinación, con el objetivo de cumplir con las normas de dictadas en Profilaxis Informática.		

Chery

GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES.	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
NORMATIVA			
GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1	* En cumplimiento de la Ley 7103, 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.	
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.	Legislar y administrar los procesos operativos y transaccionales sobre la red de información.	
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.	PERMANENTE
6	* Revisar 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.	

[Handwritten signature]

GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
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.	PERMANENTE	
9. Elaborar los manuales operativos y guías para consultas y acceso remoto a elementos compartidos.	Emitir 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.	Enmarcar dentro de Normas de procedimiento las restricciones de acceso y uso de herramientas tecnológicas provistas por el Estado.		
OTROS			
GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION			
Jefatura de Planificación Normativa y Capacitación			
1. Entender en las relaciones institucionales con distintos Organismos Provinciales y Nacionales.			
2. Entender en convenios marcos con otros Organismos de Control.			
3. Asesorar sobre mantenimiento, modificación y diseño de la página web.			

Chim

GERENCIA DE COORDINACION DE PLANIFICACION, NORMATIVA Y CAPACITACION.
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
Jefatura de Sistemas Informáticos				
1	Mantener reuniones periódicas de relevamiento con la Sra. Sindica, 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 Provincial.	PERMANENTE	
2	Mantener reuniones con las otras áreas de gobierno de las áreas de competencia de esta Sindicatura en general y de la Jefatura de Sistemas Informáticos en particular.	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 trimestres.		
6	Supervisión continua de la documentación de la página Web implementada.	Disponibilidad de manuales de procesos y del usuario de los Sistemas existentes 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 Si.Ge.P, a nivel de impresión, almacén de archivos, respaldos y administración de seguridad e Internet según niveles de usuarios.		PERMANENTE
8	Asistencia en el diseño de un nuevo Sistema de documentación y seguimiento de auditorías, administración de bienes, inventario, capacitación, 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.		

[Handwritten signature]

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA LEGAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
CONTROL			
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA LEGAL			
1 Auditoria Legal (*)	Que los Entes Públicos sometidos al control de la Si.Ge.P., actúan conforme a las normas aplicables en a gestión de los fondos públicos.		PERMANENTE
2 Auditoria de Juicio (*)	Seguimiento y evaluación integral de la gestión de los auditados.		PERMANENTE
3 Auditoria Integrada (*)	Integrar los equipos operativos brindando asesoramiento y desarrollar e instar auditorías ordenadas expresamente al Area. Verificación del sistema del control interno.		PERMANENTE
4 Auditoria Operativa (*)			PERMANENTE
5 Dictámenes informes y Notas (*)	Supervisar y controlar los dictámenes, informes y demás actuaciones producidas por los profesionales del área con las constancias de autos y conformados en su caso. Emitir los dictámenes requeridos o solicitados por la superioridad.		PERMANENTE
6 Proyectos (*)	Redactar y/o controlar en su caso, proyectos de: Resoluciones, decretos, contratos, cédulas de notificación, publicaciones, etc.		PERMANENTE
7 Auditoria en el Ministerio de Gobierno - Policía de la Provincia - División Transporte (D4)	Auditoria Integral a fin de verificar el ingreso, egreso y destino de fondos - Verificar la documentación que acredite la conformación de la ficha técnica del parque automotor y control de estok de insumos.		FECHA A PROGRAMAR
8 Auditoria en el Ministerio de Gobierno - Policía de la Provincia - Sección Control Patrimonial - Seguros del Parque Automotor.	Establecer numeros de siniestros y controlar la corrección de los procesos relacionados con los reclamos por ante la compañía aseguradora de la Insitución Policial o de terceros en su caso. Constatar el grado de cobertura efectiva de las unidades siniestradas por parte de las respectivas compañías de seguros.		FECHA A PROGRAMAR
9 Auditoria en la Secretaría de Minería de la Provincia - Programa Transporte	Verificar el procedimiento para la aplicación de las multas y constatar la efectiva aplicación de las sanciones.		FECHA A PROGRAMAR
10 Auditoria en el Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable - Secretaría de Recursos Hídricos	Verificar la conformación de los consorcios regantes y los modos para rendir cuentas de los fondos de los pequeños consorcios y de los regantes no consorciados.		FECHA A PROGRAMAR
11 Auditoria en el Ministerio de Gobierno - Policía de la Provincia - Sección Sumarios Contravencionales	Auditoria de seguimiento respecto del contenido y resultado de los sumarios.		FECHA A PROGRAMAR
* a results de lo que disponga la Sra. Sindico General de la Provincia y la disponibilidad de personal.			

[Handwritten signature]

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA LEGAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES		RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
Jefatura de Asuntos Legales				
	1	Control de Dictámenes e Informes.	Producidos por los abogados del área.	
	2	Producir y elevar proyectos de dictámenes y pedidos de informes de Consolidación de Deudas.	Como miembro integrante de la Comisión de Consolidación de Deudas Ley n° 6669, 7125 y ccdes.	PERMANENTE
	3	Desarrollar tareas encomendadas especialmente por la Gerencia de Coordinación de Auditoría Legal.		
RESORAMIENTO				
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA LEGAL				
Sindico	1	Sindico General de la Provincia	Prestar consejo tecnico de carácter específico en materia de control, cuando sea requerido y suministrar información de apoyo a las diferentes áreas.	PERMANENTE
	2	Gerencias Generales		
	3	Gerencias de Coordinación		
	4	Auditores Jefes		
	5	U.S.I.		
Jefatura de Asuntos Legales				
	1	Sindico General de la Provincia	Prestar consejo técnico de carácter específico en materia de control, cuando sea requerido y suministrar información de apoyo a las diferentes áreas	PERMANENTE
	2	Gerencias Generales		
	3	Gerencias de Coordinación		
	4	Auditores Jefes		
	5	U.S.I.		

[Handwritten signature]

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA LEGAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES	RESULTADOS ESPERADOS	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
NORMATIVA			
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA LEGAL			
1	Proponer los estudios necesarios para actualizar y/o adecuar las normas vigentes y elaborar los proyectos respectivos.	Lograr un mejor desenvolvimiento de este órgano.	PERMANENTE
2	Ordenar el registro de dictámenes e informes.	Sistematizar la jurisprudencia del área.	
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 área.	
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 área.	PERMANENTE
OTROS			
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA 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 órdenes impartidas.	PERMANENTE
2	Mantener la base de datos en el ámbito de la competencia del área.	Concentrar y optimizar el uso del empleo de la información.	
Jefatura de Asuntos Legales			
1	Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia.	Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia.	PERMANENTE

Clarin



GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes de inicio
CONTROL DE OFICIO			
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSION 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 control comprenderán: *Auditorías de Obras Públicas, en sus distintas etapas, *Auditorías financieras sobre la base de los Sistemas de Administración Financiera y Presupuestarios y *Auditorías de gestión con el propósito de evaluar el grado de economía, eficiencia y eficacia en el manejo de los recursos públicos.	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, constatando la sujeción de los mismos al marco mínimo de pautas 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.	PERMANENTE
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.	PERMANENTE
4	Coordinar las tareas de control a desarrollar con las otras Gerencias, propendiendo a la integración de equipos multidisciplinarios de trabajo.	Efficientizar el uso de los recursos disponibles.	PERMANENTE
5	Promover la integración del personal a cargo y estimular la participación activa del mismo, recepcionando quejas e ideas que los mismos aporten.	Lograr la adhesión del personal a las políticas y objetivos prescritos por las autoridades de la Sindicatura General de la Provincia.	PERMANENTE
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.	PERMANENTE
ASESORAMIENTO			
7	Aseorar a las autoridades de la jurisdicción en materia de control interno y sobre el cumplimiento de objetivos y programas de las áreas de su competencia.	Contribuir al fortalecimiento de la política y acciones del organismo, como de su sistema de control interno.	PERMANENTE
8	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.	PERMANENTE
NORMATIVA			
9	Participar en la elaboración y actualización de normas, pautas y procedimientos de control, auditoría y normas técnicas emitidas por la Sindicatura General de la Provincia.	Contribuir en la optimización de las funciones de control de la Sindicatura General de la Provincia.	PERMANENTE
10	Proponer la emisión de normas y procedimientos de control interno que hacen a las actividades específicas del área.	Contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno del organismo.	PERMANENTE
OTRAS			
11	Cumplir con requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.		PERMANENTE
12	Elaborar el Plan Anual de Acción de esta área y los programas de auditoría e informes.		PERMANENTE
13	Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo esta coordinación técnica.		PERMANENTE
14	Actualizar los legajos permanentes de las áreas de este ámbito de control.		PERMANENTE
15	Centralizar las estadísticas de trabajos.		PERMANENTE
16	Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.		EN LOS PLAZOS PREVISTOS A TAL EFECTO

Cra



GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes de inicio
JEFATURA DE AUDITORIA DE INVERSION Y PROMOCION ECONOMICA			
JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO			
U.ORGANIZACION: MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO - CABECERA			
1	Auditoría sobre cumplimiento al régimen de información (presentación de las declaraciones juradas impositivas pertinentes) y el depósito de retenciones impositivas derivadas del pago a proveedores. Periodo auditado: 2010-2011.	a) Comprobar el cumplimiento de la normativa vigente respecto a los sistemas de información y correspondiente depósito de retenciones impositivas.	ene-11
2	Auditoría conjunta con el área de Obras Públicas, sobre el cumplimiento del Contrato de Explotación, Fraccionamiento y Comercialización de las fuentes de agua mineral Palau. Periodo auditado: 2008-2011.	a) Controlar el cumplimiento del Convenio de Concesión: Determinación y Pago de Canon establecido y realización de las inversiones previstas.	jul-11
3	Auditoría de los movimientos de crédito y débito de una muestra de cuentas corrientes bancarias con verificación del registro contable y documentación respaldatoria. Periodo auditado: 2010-2011.	a) Verificar que los movimientos de las cuentas bancarias tengan su correspondiente respaldo documental y registro contable.	feb-11
4	Auditoría sobre el cumplimiento del Contrato de Concesión de la Red Provincial de Estaciones Agroclimáticas para la Provincia de Salta, aprobado por Resolución N° 456/06 del Ministerio de la Producción y el Empleo. Periodo auditado: 2008-2010.	a) Controlar y establecer el grado de cumplimiento del Contrato de Concesión de la Red Provincial de Estaciones Climáticas para la Provincia de Salta relativo a la provisión, siseño, desarrollo, montaje, puesta en funcionamiento y operación de la Red Provincial de Estaciones Agroclimáticas.	mar-11
U.ORGANIZACION: ENTIDAD AUTÁRQUICA PARQUE INDUSTRIAL GUEMES			
5	Auditoría de origen y aplicación de los Fondos del Parque Industrial Guemes (incluido el Producido Parque Industrial). Periodo auditado: 2009-2010.	a) Análisis y revisión del origen y aplicación de los Fondos del Ente Autárquico Parque Industrial Guemes (Producido Parque Industrial). b) Control de la carga de los registros de ingresos y egresos en el Sistema Informático JDEdwards.	abr-11
6	Auditoría sobre Alta Patrimonial de los Bienes de Uso Muebles, sobre la notificación de la adjudicación de parcelas de propiedad del Ente Autárquico Parque Industrial al Fondo de Administración y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Provincial y relevamiento y examen por muestreo de la situación de las Industrias radicadas en el Parque. Periodo auditado: 2009-2010.	a) Verificación del Alta Patrimonial de los Bienes de Uso Muebles y análisis del sistema de control interno respecto de ellos implementado; b) Control de la notificación de la adjudicación de parcelas de propiedad del Ente Autárquico Parque Industrial al Fondo de Administración y Disposición de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado Provincial; c) Relevamiento y examen por muestreo de la situación de las industrias radicadas en el Parque.	may-11
U.ORGANIZACION: SECRETARIA DE ASUNTOS AGRARIOS			
7	Auditoría de cumplimiento del Convenio entre la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos de la Nación y la Provincia de Salta relativo al Plan Federal del Bicentenario y el Convenio Particular aprobado por Decreto N° 3368/10. Periodo auditado: 2010-2011.	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.	ago-11
8	Auditoría sobre el cumplimiento la aplicación de los fondos nacionales al "Componente Más Terneros". Periodo auditado: 2009-2010.	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	sep-11
9	Auditoría conjunta con el Área de Obras Públicas, respecto a la Obra: "Optimización del área de Riego de Colonia Santa Rosa". (Licitación Pública Internacional BM-SAP-PROSAP). Periodo auditado: 2010-2011.	a) Verificar la razonabilidad de los movimientos contables, presupuestarios y financieros de la obra en el marco de la normativa aplicable.	oct-11

Lucy

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
J. ORGANIZACION: SECRETARIA DE MINERIA			
10 Auditoría de determinación del monto de canon minero y su pago/depósito en la cuenta bancaria habilitada a los efectos. Control de los procedimientos relativos a la concesión de Minas (en lo relativo a las funciones desempeñadas en el ámbito del Poder Ejecutivo) y cumplimiento de las inversiones previstas en ellos. Período auditado: 2010-2011.	a) Verificar la determinación del monto a abonar en concepto de canon minero y su ingreso. b) Verificar el procedimiento de concesión Minera y el cumplimiento del Plan de Inversiones.		jun-11
R. PEDIDO			
1 Cumplir con los trabajos solicitados por Autoridades Superiores.	Satisfacer las demandas de trabajo solicitadas.		
ASESORAMIENTO			
1 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.			
OTROS			
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.			
Jefatura de Auditoría de Obras Públicas, Infraestructura y Vivienda			
JURISDICCION: INSTITUTO PROVINCIAL DE VIVIENDA			
U. ORGANIZACION:			
1 Convenio Red Federal de Control Público - SIGEN	Programa Federal de Construcción de Viviendas "Techo Digno"		jun-10
2 Origen y Aplicación de los Fondos generados por Recupero de Préstamos.	Fijar el índice de cobrabilidad de los Préstamos y de Reinversión de los Recuperos.		mar-10
3 Obra: Const. 20 Viviendas e Infra. 2ª Etapa en Campo Santo. Presupuesto 2010 \$ 2.000.000 (Emergencia Habitacional).	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.		nov-10
JURISDICCION: DIRECCION DE VIALIDAD DE SALTA			
ORGANIZACION:			
4 Obra: Proyecto y Ejecución de Avenida Urbana. Tramo Mosconi - Tartagal - Longitud 6.600 metros.	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.		may-10
5 Obra: Obra Básica de Arte y Pávilmento Bituminoso. Tramo 1: Empalme Acceso Norte - Empalme Camino Existente al Santuario Virgen del Ceiro.	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.		sep-10
JURISDICCION: MINISTERIO DE FINANZAS Y OBRAS PUBLICAS			
J. ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DIRECCION DE EDIFICIOS PUBLICOS Y CASCO HISTORICO			
6 Obra: Construcción Poder Judicial y Ministerio Público - Tartagal - Dpto San Martín. Presupuesto Oficial \$ 4.180.4814,16	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.		feb-10
U. ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DIRECCION DE OBRAS DE EDUCACION			
7 Obra: Construcción Comedor Esc. Nº 4288 "El Arremo" - San Carlos. Presupuesto Oficial \$ 310.452,14	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.		abr-10
8 Obra: Construcción Edificio Escuela Educación Especial Nº 7044 EFETA. Presupuesto Oficial \$ 1.819.727,93	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.		ago-10
U. ORGANIZACION: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - DIRECCION DE OBRAS DE SALUD			
9 Obra: Ampliación Hospital Dr. Oscar Costas J.V. Gonzalez. Presupuesto Oficial \$ 1.253.647,82	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.		oct-10



GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION			
U.ORGANIZACION: UCEPE			
10 Programa "Mas Escuelas" de Contrato \$ 852.939,74	Obra: Jardin en Moldes. Monto	Verificar el estado de ejecución de la obra en sus distintas etapas, en el marco de la normativa aplicable.	Jul-10
REQUERIMIENTO			
1 Cumplir con los trabajos solicitados por Autoridades Superiores.	Satisfacer las demandas de trabajo solicitadas.		
ASESORAMIENTO			
1 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.			
OTROS			
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 auditoria 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.			
Auditorías de Higiene y Seguridad en el Trabajo			
JURISDICCION: MINISTERIO DE SALUD PUBLICA			
U.ORGANIZACION: CENTROS DE SALUD			
1 Barrio Floresta	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la normativa vigente y aplicable.		ene-11
2 Villa Chartas	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la normativa vigente y aplicable.		mar-11
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION			
U.ORGANIZACION: UNIDADES EDUCATIVAS			
3 Escuela N° 4003 "Dr. J. Castellanos"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la normativa vigente y aplicable.		Abr-11
4 Escuela N° 4023 "Ejército Argentino"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la normativa vigente y aplicable.		May-11
JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO			
U.ORGANIZACION: DIRECCION GENERAL DE PROMOCION Y PROTECCION DE DERECHOS			
5 Centro de Inclusión Transitoria "Casita Niño Jesús"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la normativa vigente y aplicable.		Jun-11
6 Centro de Inclusión Transitoria "Casita Feliz"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la normativa vigente y aplicable.		Ago-11
7 Centro de Inclusión Transitoria "Amanecer"	Verificar el Cumplimiento de las Normas de Higiene y Seguridad en el Trabajo en el Marco de la normativa vigente y aplicable.		Set-11
SEGUIMIENTO			
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION			
U.ORGANIZACION: HOGAR ESCUELA			
8 Hogar Escuela "Carmen Puch de Güemes"	Verificar las acciones correctivas adoptadas por el Organismo en función de las observaciones y recomendaciones formuladas en oportunidad de auditorías realizadas anteriormente por esta Sindicatura.		Oct-11

[Handwritten signature]



GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA DE INVERSION E INFRAESTRUCTURA
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011

ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes de Inicio
* JURISDICCION: POLICIA DE LA PROVINCIA			
U. ORGANIZACION: JARDIN MATERNO			
9 Jardín Materno Policía de la Provincia	Verificar las acciones correctivas adoptadas por el Organismo en función de las observaciones y recomendaciones formuladas en oportunidad de auditorías realizadas anteriormente por esta Sindicatura.		Nov-11
* JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO			
U. ORGANIZACION: SECRETARIA DE PROMOCION DE DERECHOS			
10 Instituto Hogar Cuna "Dr. Luis Güemes"	Verificar las acciones correctivas adoptadas por el Organismo en función de las observaciones y recomendaciones formuladas en oportunidad de auditorías realizadas anteriormente por esta Sindicatura.		Dic-11

Chilly

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA SOCIAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES		OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes probable de inicio
CONTROL				
DE OFICIO				
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA 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 multidisciplinares de trabajo.			
Jefatura de Auditoría de Educación y Cultura				
JURISDICCION: MINISTERIO DE EDUCACION				
1	Convenio Red Federal de Control Público SIGEN	Programa: Desarrollo e Innovación Tecnológica.		Febrero/11
2	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Personal.	Control de la liquidación del Adicional "Zona Desfavorable".		Marzo/11
3	Unidad de Formación, Investigación y Desarrollo Tecnológico de Salta (U.F.I.D.T.).	Control de la gestión financiera y presupuestaria de los fondos administrados por la Unidad. Evaluación de su funcionamiento.		Abril/11
4	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Administración - Departamento Patrimonio	Control de la registración de los bienes muebles e inmuebles incorporados al patrimonio del Ministerio.		Mayo/11
5	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Administración.	Control de los contratos de locación y comodato de inmuebles ocupados por el Ministerio de Educación.		Junio/11
6	Subsecretaría de Planeamiento Educativo - Dirección de Información Educativa.	Control de la asignación, y aplicación de los fondos destinados para el acondicionamiento de los edificios escolares de gestión pública. Periodos lectivos 2010 - 2011.		Agosto/11
7	Secretaría de Gestión Educativa - Dirección General de Educación Primaria y Educación Inicial.	Control y evaluación de la gestión de la Dirección en base a la misión y funciones asignadas, con criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.		Setiembre/11
8	Secretaría de Gestión Administrativa y de Recursos Humanos - Dirección General de Administración.	Control de los contratos de locación de obras y servicios - Control de las compras y distribución de elementos provistos a los Establecimientos Escolares.		Octubre/11
9	Secretaría de Gestión Educativa - Dirección General de Educación Secundaria.	Control y evaluación de la gestión de la Dirección en base a la misión y funciones asignadas, con criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.		Noviembre/11

Carri

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA SOCIAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes probable de inicio
Jefatura de Auditoría de Salud Pública			
JURISDICCION MINISTERIO DE SALUD PUBLICA			
1	Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Administración.	Control de la ejecución presupuestaria del Programa Especial: Hemodiálisis - Centros Privados. Evaluación de su control interno.	Febrero/11
2	Convenio Red Federal de Control Público SIGEN	Programa: Atención Primaria de la Salud.	Marzo/11
3	Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Administración.	Control del ingreso y aplicación del "Fondo Compensador de Arancelamiento" (Ley 6662 - Art. 9).	Abril/11
4	Hospital Público de Autogestión del Interior (a seleccionar)	Control del ingreso y aplicación de los fondos administrados por el Hospital. Evaluación de su control interno.	Mayo/11
5	Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Administración.	Control de la ejecución presupuestaria del Programa Especial: Prestaciones Médicas. Evaluación de su control interno.	Junio/11
6	Hospital Público de Autogestión "San Bernardo"	Control del ingreso y aplicación de los fondos provenientes del arancelamiento hospitalario. Evaluación de su control interno.	Agosto/11
7	Convenio Red Federal de Control Público SIGEN	Programa "Médicos Comunitarios, Equipos de Salud del Primer Nivel de Atención".	Setiembre/11
8	Secretaría de Gestión Administrativa - Dirección General de Administración.	Control de la ejecución presupuestaria del Programa Especial: Gestión de Pacientes. Evaluación de su control interno.	Octubre/11
9	Dirección Provincial de Emergencias Sanitarias (S.A.M.E.C.)	Control y evaluación de la gestión de la Dirección en base a la misión y funciones asignadas, con criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.	Noviembre/11

Man

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA SOCIAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes probable de inicio
Jefatura de Auditoría de Desarrollo Social			
JURISDICCION: MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO			
1	Secretaría de Planificación, Gestión y Articulación de Programas.	Control de las compras y distribución de módulos alimentarios de emergencia, frazadas, colchones, camas, chapas, servicios de sepelio para carenciados con fondos provinciales.	Febrero/11
2	Convenio Red Federal de Control Público SIGEN	Plan Nacional Familias - Asistencia Directa a Organizaciones.	Abril/11
3	Instituto Provincial de los Pueblos Indígenas de Salta	Control del ingreso y aplicación de los fondos presupuestarios asignados al Instituto.	Mayo/11
4	Secretaría de Promoción de Derechos - Dirección General de Niñez y Familia	Control de la ejecución presupuestaria de los programas especiales a cargo de la Dirección. Evaluación de su control interno.	Junio/11
5	Convenio Red Federal de Control Público SIGEN	Plan Nacional de Seguridad Alimentaria (seguimiento)	Agosto/11
6	Secretaría de Promoción de Derechos - Dirección General de Políticas Sociales para personas con Discapacidad.	Control y evaluación de la gestión de la Dirección en base a la misión y funciones asignadas, con criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.	Noviembre/11
JURISDICCION: MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL			
1	Secretaría de Empleo	Control del ingreso y aplicación de los fondos presupuestarios asignados a la Secretaría con destino al Fondo Provincial de Empleo.	Marzo/11
2	Subsecretaría de Previsión Social	Control y evaluación de la gestión de la Subsecretaría en base a la misión y funciones asignadas, con criterios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia.	Setiembre/11
3	Convenio Red Federal de Control Público SIGEN	Acciones de Empleo.	Octubre/11
A. REDIDO			
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA 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 COORDINACION DE AUDITORIA 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.

[Handwritten signature]

GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA SOCIAL
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORIA	Duración en días hábiles	Mes probable de inicio
ASESORAMIENTO			
GERENCIA DE COORDINACION DE AUDITORIA 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 COORDINACION DE AUDITORIA 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.

Chun



SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA

PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2011

ACCIONES	OBJETO DE LA AUDITORÍA	Mes de Inicio
CONTROL DE OFICIO		
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA		
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.		
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.		
Organizar los trabajos de las áreas bajo su dependencia, a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.		
Control y Seguimiento de las auditorías realizadas en ejercicios anteriores.		
Proponer modificaciones al Plan Anual de Acción, en caso de presentarse circunstancias que así lo ameriten.		
Promover la integración del personal a cargo y estimular la participación activa del mismo, recepcionando quejas e ideas que los mismos aporten.		
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 el grado de cumplimiento de las funciones asignadas a los Puestos de control respecto a la guarda y conservación de los bienes decomisados, analizando los costos incurridos en dichas tareas.	
2 DIRECCIÓN GENERAL DE RENTAS	Análisis de los movimientos de créditos y débitos de una muestra de cuentas corrientes bancarias con verificación de registros contables (J.D.E) y documentación respaldatoria. Período 2.010 y 2.011.	
JURISDICCIÓN: Ministerio de Turismo y Cultura		
3 HOTEL TERMAS R° DE LA FRONTERA	Evaluar la gestión respecto de su explotación. Control de ingresos y su aplicación.	
4 HOSTERÍA DE NAZARENO	Control de Inventario de Bienes otorgados al M° de Educación por el M° de Turismo y Cultura.	
5 MUSEO DE ALTA MONTAÑA, DE ARTE CONTEMPORÁNEO, DE ANTROPOLOGIA DE SALTA Y QUINQUELA MARTIN (R° de la Frontera)	Evaluar la gestión de los museos como elemento dinamizador del turismo en la provincia.	
6 CONCESIÓN TREN A LAS NUBES	Evaluar la concesión del Tren a las Nubes como elemento dinamizador del turismo de la Provincia. Cumplimiento contractual con la Provincia. Controlar los fondos que percibe y su aplicación.	

[Handwritten signature]



SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA

PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2011

JURISDICCIÓN: Ente Regulador de los Juegos de Azar		
7		Analizar y evaluar el funcionamiento y gestión del Servicio de Ludopatía dependiente del Enreja.
8		Evaluar el cumplimiento del contrato celebrado entre el Enreja y la empresa prestataria del servicio de control One Line Real Time.
JURISDICCIÓN: Ente Regulador de los Servicios Públicos		
9		Verificar el cumplimiento del plan de inversión pactado en el contrato de concesión vigente con la empresa Edesa.
10		Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el otorgamiento de los subsidios por luz y agua. Evaluación y análisis de los circuitos establecidos para dicho fin.
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA		
JURISDICCIÓN: Ministerio de Finanzas y Obras Públicas.		
1	CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA-SubPrograma Centralización de Servicios y Contratos	Control de la imputación presupuestaria por cada jurisdicción y pago de los servicios y contratos.
2	SUBSECRETARÍA DE FINANCIAMIENTO INTERNACIONAL	Control de los fondos ingresados a la Provincia en el marco de los Préstamos BID 1465OC-AR Y Préstamo Subsidio 1842OC-AR PROMEBA II, verificar la aplicación de los mismos en Contrataciones seleccionadas al azar.
3	CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Controlar el efectivo ingreso de los fondos a la Provincia en concepto de Fondo Federal Solidario. Verificar su distribución y aplicación en cumplimiento del Decreto N° 1368/09 -Art. 5° (50%) y el Art. 5° del Dcto. 243/09 de Nación.
4	CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA	Controlar el efectivo ingreso de los fondos a los Municipios de la Provincia en concepto de Fondo Federal Solidario. Verificar su distribución en cumplimiento del Decreto N° 1368/09 -Art. 2° (30%) y 3° (20%).
5	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS	Revisar los Convenios estadísticos firmados por el CENSO 2010, los fondos ingresados, el destino dado a los mismos y las medidas adoptadas ante las recomendaciones realizadas en auditorías anteriores.
JURISDICCIÓN: Ministerio de Turismo y Cultura		
6	S.A.F. DEL MINISTERIO	Verificar los fondos presupuestarios y propios ingresados en el periodo seleccionado y cotejar su aplicación, constatando el cumplimiento de las normas vigentes. Rendiciones de viáticos.
7	SECRETARÍA DE CULTURA	Verificar los fondos presupuestarios y propios ingresados en el periodo seleccionado y cotejar su aplicación, constatando el cumplimiento de las normas vigentes. Rendiciones de viáticos.
8	HOSTERÍA DE IRUYA, MOLINOS Y S. A. DE LOS COBRES	Evaluar la gestión de su explotación y el cumplimiento contractual con la Provincia.

[Handwritten signature]

JURISDICCIÓN: Autoridad Metropolitana de Transporte		
9	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.
10	AUTORIDAD METROPOLITANA DE TRANSPORTE	Verificar otorgamiento de licencias para el transporte público de pasajeros conforme normativa aplicable. Grado de intervención de la AMT en el control de Registros de Conductor para transporta pasajeros.
JURISDICCIÓN: SAETA S.A.		
11	SAETA S.A.	Control patrimonial de las unidades de la empresa SAETA S.A. entregadas mediante Contrato de Comodato a las empresas de Transporte de Pasajeros en la Región Metropolitana.

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.

[Handwritten signature]

DE SEGUIMIENTO		
JEFATURA DE AUDITORÍA ECONÓMICA		
JURISDICCIÓN: Ministerio de Turismo y Cultura		
1	AREA FISCALIZACIÓN Y CONTROL	Seguimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en auditoría anterior con respecto a la habilitación y control de alojamientos turísticos de la provincia.
2	PROMOCIÓN TURÍSTICA	Seguimiento auditoría anterior. Analizar la aplicación de los fondos presupuestarios asignados a dicha actividad. Control de viáticos.
3	INPROTUR	Seguimiento auditoría anterior. Analizar la aplicación de los fondos presupuestarios asignados a dicha actividad. Control de viáticos.
4	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.
ASESORAMIENTO		
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO 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 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 S.A. en materia de control interno, cumplimiento de objetivos de Programas y en todos aquellos casos en que se requiera.

Ray

SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA

PLAN ANUAL DE ACCIÓN - AÑO 2011



OTROS		
GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA ECONÓMICO FINANCIERA		
Cumplir con los requerimientos que fije el Gobernador de la Provincia y otras Autoridades Superiores.		
Elaborar el Plan de Acción del Área de su competencia y los Programas de Auditorías e Informes.		
Supervisar las Unidades de Sindicatura Interna bajo su coordinación técnica.		
Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.		
Centralizar las estadísticas de trabajos del área.		
Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.		
JEFATURA DE AUDITORÍA ECONÓMICA		
Cumplir con los requerimientos que le fije el Síndico General y las Gerencias.		
Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.		
Organizar los trabajos de las áreas bajo su dependencia, a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.		
Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.		
JEFATURA DE AUDITORÍA FINANCIERA		
Cumplir con los requerimientos que le fije el Síndico General y las Gerencias.		
Actualizar los legajos permanentes de las áreas de su ámbito de control.		
Organizar los trabajos de las áreas bajo su dependencia, a través de la formación de equipos multidisciplinarios de trabajo.		
Proveer la información necesaria para confeccionar la Memoria Anual del Organismo.		

Quij

GERENCIA DE COORDINACIÓN DE AUDITORÍA DE ADMINISTRACIÓN GUBERNAMENTAL Y SEGURIDAD
PLAN ANUAL DE ACCION - AÑO 2011



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 - M° Gobierno, Segur. y Der. Humanos - M° Ambiente y Desarrollo Sustentable			
U.ORGANIZACION: Unidades de Organización dependientes de las Jurisdicciones anteriores incluidas en este plan			
U.O.	1	* Coordinar y controlar las actividades, trabajos y desarrollos de distintas formas de información procesadas 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
U.O.	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.
Jefatura de Auditoría de Administración Gubernamental y Seguridad			
JURISDICCION: Gobernación			
U.O.	1	* Dirección General de Aviación Civil	* Auditoría de Patrimonio, Análisis de compras de repuestos, de servicios de mantenimiento y seguros, registros en JDE y en Programa Administración de Bienes del Estado.
JURISDICCION: Ministerio de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos			
U.O.	1	* Policía de la Provincia - Unidad de Bomberos	* Auditoría de ingresos y egresos: autorizaciones, rendiciones y registraciones en JDE.
U.O.	2	* Policía de la Provincia - División Bienestar Policial	* Auditoría de Subsidios otorgados. Tramitaciones, autorizaciones, pagos y registraciones en JDE.
U.O.	3	* Policía de la Provincia - División Caballería	* Auditoría de compras de alimentos y medicamentos para animales: autorizaciones, rendiciones y registros en JDE. Verificación de movimientos de ingresos y egresos de animales, autorizaciones, registraciones en JDE y verificación de movimientos patrimoniales. Análisis de procedimientos internos.
U.O.	4	* Servicio de Emergencia 911	* Auditoría de compras de Bienes de Uso, autorizaciones, rendiciones y registraciones en JDE.
U.O.	5	* Subsecretaría de Políticas Criminales y As. Penit	* Análisis de gestión de Política Criminal.
JURISDICCION: Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sustentable			
U.O.	1	* S.A.F.	* Auditoría de Reparación y Mantenimiento de Vehículos. Autorizaciones, rendiciones y registros en JDE.
Jefatura de Auditoría de Gobierno y Ambiente y Desarrollo Sustentable			
JURISDICCION: Ministerio de Gobierno, Seguridad y Derechos Humanos			
U.O.	1	* S.A.F.	* Auditoría de Patrimonio en Cabecera del Ministerio. Análisis de compras, registros en JDE y en Programa Administración de Bienes del Estado.
U.O.	2	* S.A.F.	* Auditoría de Reparaciones y Mantenimiento de vehículos del Ministerio. Análisis de ingresos y egresos de fondos en el C.D.R., autorizaciones, rendiciones y registros en el JDE.
JURISDICCION: Ministerio de Justicia			
U.O.	1	* S.A.F.	* Auditoría de Patrimonio del Ministerio. Análisis de compras, registros en JDE y en Programa Administración de Bienes del Estado.
U.O.	2	* S.A.F.	* Auditoría de Comisiones y Viáticos, autorizaciones, rendiciones y registraciones en JDE.

[Handwritten signature]