



SALTA, 16 AGO 2012

RESOLUCIÓN Nº 92
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO, la necesidad de normar los procedimientos de Control, en ocasión del cese de funciones de Autoridades Superiores, funcionarios de jerarquía equivalente de las jurisdicciones y organismos del Poder Ejecutivo, por diversos motivos; y ,

CONSIDERANDO:

Que la Sindicatura General de la Provincia es el órgano responsable del Control Interno de la Hacienda Pública, y una de sus funciones es la de emitir y mantener actualizadas normas de Control Interno;

Que, en virtud de ello se ha estimado pertinente la implementación de procedimientos que deben cumplimentarse cuando se producen cambios de funcionarios, autoridades superiores de las jurisdicciones o jerarquías equivalentes de la Administración Pública;

Que, todo cambio deberá hacerse bajo inventario y formalizarse en acta, la que servirá para anotar dicho cambio en los registros pertinentes y delimitar claramente, los momentos de inicio y de gestión de cada funcionario;

Que, al respecto la presente contiene en Anexo, pautas enunciativas de procedimientos de control interno a llevar a cabo por las Unidades de Sindicatura Interna, y la Sindicatura General de la Provincia cuando corresponda;

Por ello; en uso de las atribuciones conferidas por el Artículo 19º inc. C 1. de la Ley 7.103 y Decreto Nº 1.086/01 –Anexo IV- Funciones del Síndico General de la Provincia – párrafo d);

LA SÍNDICO GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Aprobar pautas de procedimiento de control interno, al momento de producirse cambio de funcionarios, autoridades superiores de la jurisdicción, o jerarquía equivalente, que como Anexo I, forma parte de la presente.



RESOLUCIÓN N° 92
SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA

ARTÍCULO 2º.- Las Unidades de Sindicatura Interna, en las Jurisdicciones en las que cuenten, deben aplicar las pautas de procedimiento que por este instrumento se aprueban, labrando el Acta pertinente con la presencia del S.A.F o quien haga sus veces.

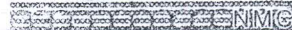
ARTÍCULO 3º.- La Sindicatura General de la Provincia coordinará con las USI la aplicación de lo dispuesto en la presente. En las jurisdicciones en el que no se encuentre constituida una Unidad de Sindicatura Interna, su aplicación estará a cargo de la Si.Ge.P.

ARTICULO 4º.- Los Servicios de Administración Financiera (SAF), deberán arbitrar las acciones pertinentes para proveer a las USI o Si.Ge.P, la información requerida para el cumplimiento de la presente.

ARTICULO 5º.- Registrar, notificar y archivar.



Cra. NELIDA MAERO DE CERIANI
SINDICA GENERAL
PROVINCIA DE SALTA



ANEXO I

1. Arqueo integral de fondos y valores (caja chica, fondo permanente, fondo con cargo de rendir cuenta, garantías de oferta y de adjudicación, especies valoradas, etc.).
2. Cierre de libros (detalle, uso o destino, rúbrica, último folio, número de asiento y registración).
3. Corte y detalle de la última documentación recibida y/o emitida, indicando fecha, número y objeto del documento (órdenes de pago, recibos, órdenes de compra, cheques, partes de recepción, actas de directorio u órgano máximo, resoluciones, disposiciones, notas, informes, etc.), verificando condiciones de conservación y guarda.
4. Crédito inicial y Estado de Ejecución Presupuestaria. Registro J.D.E o el que lo reemplace.
5. Verificación de los saldos de todas las cuentas bancarias que maneje el Ente, conciliadas con los respectivos libros.
6. Detalle de las contrataciones de suministro y de obra pública, en ejecución pendientes y finalizadas.
7. Nómina de personal (Planta Permanente, Políticos, Contratados y Pasantías) con detalle de legajos y de sumarios administrativos.
8. Listado de contratos de servicio, de obra y locación de inmueble vigentes, indicando fecha de finalización de cada uno.
9. Verificación de realización de recuentos físicos frecuentes, de presentación de los partes mensuales de altas y bajas de bienes. Detalle del equipamiento informático y software utilizado, indicando el contenido de la información existente en soporte informático (máquinas y server).
10. Listado analítico y estado de trámite de juicios y/o reclamos, e identificación del funcionario u organismo responsable de su gestión.
11. Verificación de cumplimiento, por parte del funcionario entrante y del saliente, de la Ley N° 6547, sobre declaración jurada de bienes patrimoniales (remito y recepción por la Escribanía de Gobierno).
12. Detalle de los sistema informáticos, su función y su vínculo con el J.D.E
13. Inventario de expedientes a la fecha del cese de funciones.
14. Estado de cuenta de "Fondos de Terceros", conciliadas.
15. Declaración Jurada de fidelidad de los datos declarados e inexistencia de otra documentación.
16. Limitaciones al alcance si las hubiera.
17. Otros datos que según las actividades propias se estime relevante consignar.



Nelida Maero de Ceriani

Cra. NELIDA MAERO DE CERIANI
SINDICA GENERAL
PROVINCIA DE SALTA

