

ES COPIA

RINA DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



RESOLUCION Nº **276 D**

UNIDAD DE SINDICATURA INTERNA

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

JURISDICCION 01: SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE SALTA

DIRECCIÓN: AVDA. LOS INCAS S/N - CENTRO CÍVICO GRAND BOURG – TERCER BLOQUE – PLANTA ALTA – ALA ESTE- SALTA CAPITAL

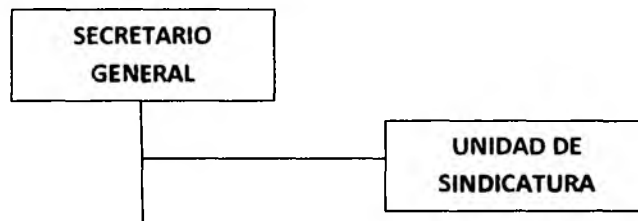
TELÉFONO: 0054 387 4324291

ANTECEDENTES HISTÓRICOS Y/O JURÍDICOS DE LA ORGANIZACIÓN

- Decreto N° 1086/2001 – Reglamentario de la Ley N° 7103
- Artículo N° 169 de Constitución Provincial.
- Decreto N° 2013/15
- Decreto N° 447/16
- Decreto N° 127/20

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN



VISION DE LA ORGANIZACIÓN

Constituir el órgano de asesoramiento permanente del Secretario General de la Gobernación que contribuya, por medio de sus informes e intervenciones, al cumplimiento de los objetivos del mismo, siendo un instrumento de control interno destinado a comprobar si los objetivos establecidos por la autoridad superior de la jurisdicción se cumple en forma razonable promoviendo, en caso contrario, las correcciones necesarias.

MISION DE LA ORGANIZACIÓN

- Asistir directa e inmediatamente al Secretario General de la Gobernación, correspondiéndole la función de asesoramiento y control en la jurisdicción, en forma independiente y desligada de las actividades del ente dentro de cuya estructura ejerce sus funciones, en forma objetiva, sistemática y continúa.
- Apoyar a la autoridad de la Jurisdicción en el desempeño de sus responsabilidades, proporcionando análisis, asesoría, evaluaciones, recomendaciones e informaciones concernientes a las actividades revisadas.

RESOLUCION Nº 276 D

ES COPIA

RINA R. DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría Gral de Gobernación



- Ejercer los controles internos, previos, concomitantes y posteriores incorporados al plan de organización, estructuras, reglamentos y manuales de procedimientos de la Jurisdicción.
- Cooperar a mantener el principio de responsabilidad financiera e integralidad que debe subyacer en los objetivos determinados.
- Proporcionar análisis, recomendaciones, consejos e información global acerca de las operaciones y actividades del organismo.
- Analizar las cuentas para sus correspondientes descargos.
- Informar sobre las responsabilidades de los funcionarios que dispongan o ejecuten los gastos.
- Responder los pedidos de informes que le solicite el Secretario General.

FUNCIONES DE LA ORGANIZACIÓN

- Elaborar el planeamiento general anual y los programas específicos a desarrollar en la Jurisdicción o Entidad en la que se haya constituido, de acuerdo con el Manual de Funciones, con las Normas Generales de Control Interno y Auditoría Interna de la Sindicatura General, aplicando el modelo de control integral e integrado bajo principios de eficiencia, eficacia, economía y legalidad establecidos en dichos cuerpos normativos.
- Presentar el Plan Anual de Trabajos al titular del Ente Fiscalizado y a la Sindicatura General para su aprobación.
- Informar sobre la ejecución del Plan Anual de trabajo, sus resultados y el seguimiento de los problemas detectados.
- Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por la autoridad superior del ente controlado bajo criterios de eficiencia, economía y eficacia, por lo cual deberá:
 - Revisar las operaciones verificando la autenticidad, exactitud y concordancia con las políticas y procedimientos establecidos por la autoridad competente.
 - Evaluar e informar respecto de las normas de aplicación real en los procesos de información, con la finalidad de optimizar la obtención de los objetivos políticos fijados por la autoridad competente.
 - Evaluar e informar si se cumplen las pautas de control interno en un todo de acuerdo con el Art. 14 de la Ley de Sistema, Función y Principios del Control no Jurisdiccional de la Gestión de la Hacienda Pública, Ley N° 7.103, como también la medida en que las mismas se adecuen a las necesidades de la organización.
- Revisar y evaluar íntegramente los actos y la aplicación de los controles operacionales, contables, de legalidad y financieros, a cuyo fin deberá ponderar las circunstancias internas y externas que impidan o dificulten la optimización de la eficiencia en el cumplimiento de los objetivos programados, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Verificar si los gastos y los ingresos del ente controlado, son ejecutados de acuerdo con las normas legales y contables aplicables y según criterios de economía, eficacia y eficiencia, para lo cual deberá controlar e informar periódicamente a la autoridad respectiva sobre:
 - Los ingresos y gastos previstos y ejecutados.
 - Los actos y hechos administrativos, los contratos por cuenta propia o de terceros y sus eventuales modificaciones, perfeccionamientos, ejecución y liquidación.
 - La gestión financiera de los fondos y valores que administren deben encuadrarse en los criterios expuestos precedentemente.

ES COPIA



RINA DE TORRES
Programa Leyes y Decretos
Secretaría del Poder Ejecutivo
Secretaría del Poder Ejecutivo

RESOLUCION Nº 276 D

- Las rendiciones de cuentas de fondos presupuestarios y extrapresupuestarios (por ej. las correspondientes a los fondos permanentes, cajas chicas, rotatorios y similares), examinando el origen y aplicación de esos fondos y el desempeño de sus responsables.
- Determinar la confiabilidad de los datos que se utilizan en la elaboración de la información, para tales fines deberá procurar que los sectores provean de información adecuada, en calidad, oportunidad y confiabilidad a los niveles gerenciales y a la autoridad superior de la Jurisdicción o Entidad auditada, facilitando la toma de decisiones y el control superior.
- Determinar la confiabilidad de los registros de las operaciones y las medidas de resguardo para proteger las mismas, debiendo:
- Verificar que los registros contables de los entes auditados se encuentren siempre actualizadas.
- Verificar que se confeccionen en tiempo y forma los estados contables, patrimoniales y de resultado, sean estos mensuales, trimestrales o anuales, etc., según la naturaleza de la jurisdicción o ente fiscalizado. Dichos estados serán auditados e informados internamente aplicando las normas técnicas pertinentes.
- Producir informes de auditoría sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las observaciones y recomendaciones que correspondan. Para tal fin deberá evaluar periódicamente la eficacia de cada una de las áreas y sectores en el logro de los objetivos planificados.
- Participar, a efectos ilustrativos, de las reuniones periódicas a nivel de dirección del ente fiscalizador, como así también de aquellas de carácter extraordinario para el tratamiento de aspectos específicos a las cuales se lo convoque, opinando en temas relativos a normas, procedimientos y sistema de control interno.
- Remitir copia de los informes, observaciones y recomendaciones a la Sindicatura General, en el tiempo y plazos que esta determine, e informar sobre temas relacionados con el Sistema de Control Interno.
- Informar a la Fiscalía de Estado, previa consideración de la Sindicatura General, dentro de las cuarenta y ocho horas (48 hs), todos los casos en los que haya intervenido y en los que se detecten actos, hechos, omisiones o procedimientos que hubieren causado o se estime que puedan causar prima facie un perjuicio fiscal.
- Emitir opinión, en el ámbito de su competencia, sobre actos y procedimientos sujetos a examen que, a juicio de la Sindicatura General, sean significativos y considere oportuno y/o conveniente hacerlo. También hará lo propio cuando lo requiera el Poder Ejecutivo Provincial o el titular del ente auditado.
- Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- Proponer a la Sindicatura General, con carácter previo a la aprobación por parte de la autoridad competente, la estructura funcional acorde a las necesidades y particularidades del ente fiscalizado.
- Otras funciones que, atendiendo a su competencia, considere el Síndico General.

DEFINICIÓN DE LA UNIDAD INTERNA

- Auditor interno
- Profesional sindicatura
- Técnico sindicatura
- Asistente administrativo

ES COPIA



RINA R. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral. de la Gobernación

RESOLUCION Nº 276 D

DEFINICION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Auditor interno

Descripción de Tareas:

- Cumplir con la funciones y objetivos correspondientes a la Unidad de Sindicatura Interna
- Organizar la Unidad de Sindicatura Interna en la forma más conveniente para cumplir con los objetivos establecidos al crearla.
- Proponer a la autoridad superior de la jurisdicción o entidad, dentro de los 60 días de haber asumido, el esquema de funcionamiento de la Unidad el que, para ser aprobado, deberá contar con la opinión previa de la Sindicatura General.
- Determinar los programas de trabajo y sus modificaciones con el fin de obtener la máxima efectividad y la necesidad de auditores especialistas en determinadas áreas, a efectos de lograr el objetivo de un control integral e integrado.
- Supervisar las tareas delegadas a los miembros de la Unidad de Sindicatura Interna, orientado, al momento de la constitución de los equipos de trabajo, las actividades e integridad de sus tareas.
- Preparar los planes de auditoría y formar los equipos de trabajo, planificando, ordenando tareas y supervisando la elaboración de programas detallados.
- Programar las necesidades de capacitación para el personal de la Unidad, en especial en cuanto a la evolución de tecnologías y conocimientos adecuados a las exigencias del ente a fiscalizar.
- Detectar los conocimientos y prácticas que no se adecuan a las exigencias de la modernización de la institución como también cuando la experiencia carezca de utilidad para la toma de decisiones y el control, promoviendo el discernimiento justo.
- Programar vacaciones y licencias para el personal a su cargo.
- Planear los requerimientos de personal con la debida anticipación para tener la persona adecuada en el momento adecuado.
- Controlar los procedimientos comprendidos en el marco de las normas de consolidación de deuda de la Provincia de Salta, incluyendo las tramitaciones judiciales administrativas.
- Considerar otras medidas que permita dar cumplimiento con las funciones de las Unidad.

DEFINICION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Profesional Sindicatura

Descripción de Tareas:

- Intervención de órdenes de pago.
- Intervención en procesos licitatorios.
- Fiscalización de rendiciones de cuenta.
- Auditorías específicas en dependencias de la jurisdicción.
- Otras tareas de asesoramiento y apoyo en funcionamiento de esta unidad.

DEFINICION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Técnico Sindicatura

Descripción de Tareas:

- Manejo de mesa de entrada de la unidad.
- Redacción de notas, memos e informes solicitados.
- Recepción, control y numeración de expedientes y órdenes de pagos ingresados.
- Control previo de cumplimiento de los requisitos pertenecientes a proveedores.

RESOLUCION Nº 276 D

ES COPIA

RINA F. DE TORRES
Programa Leyes Y Decretos
Secretaría Gral de la Gobernación



- Encargado de archivo y base de datos referente al manejo de expediente y órdenes de pago.
- Manejo del sistema JD-EDWARS.

DEFINICION DE LAS TAREAS DE LA UNIDAD INTERNA

Asistente administrativo

Descripción de Tareas:

- Redacción de notas, memos e informes solicitados.
- Recepción, control y numeración de expedientes y órdenes de pagos ingresados.
- Traslado de expedientes y órdenes de pago.