



GERENCIA DE SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL Y SOCIAL

Responsabilidad Primaria:

Entender en la evaluación del Sistema de Control Interno, en la supervisión y coordinación de la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los proyectos de auditoría específicos y participar en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de la Presidencia de la Nación, de Jefatura de Gabinete de Ministros, y de los Ministerios de Educación, de Desarrollo Social, de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, de Salud, de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto, de Defensa, de Justicia, Seguridad y Derechos Humanos, de Interior y de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva, incluidos sus organismos dependientes y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes o fondos del Estado Nacional en su ámbito de competencia, así como las Universidades Nacionales y en la coordinación de la Red Federal de Control Público.

Entender en la elaboración de informes de auditoría a través de las distintas Sindicaturas Jurisdiccionales.

Acciones:

Las acciones que se describen seguidamente se ejecutan en el ámbito de competencia asignado:

- Colaborar con el Síndico General de la Nación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del Organismo.
- Participar en la elaboración del plan anual del Organismo.
- Elaborar el Plan Operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Efectuar las tareas que permitan concretar la evaluación del Sistema de Control Interno de los organismos incluidos en su ámbito de control, a fin de detectar posibles desvíos y elaborar las pertinentes recomendaciones.
- Coordinar y supervisar la labor de los Síndicos Jurisdiccionales y sus planes operativos.
- Coordinar y supervisar la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna.
- Asistir al Síndico General de la Nación en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión gubernamental.
- Informar al Síndico General de la Nación sobre aquellos actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público.
- Asistir al Síndico General de la Nación en todo lo referente a su participación y actividad de control sobre las políticas sociales a nivel nacional y coordinar las actividades de la Red Federal de Control Público.

[Firma manuscrita]



- Participar en los Comités de Auditoría y en el Consejo Consultivo del Sistema de Control Interno, cuando corresponda.
- Realizar las tareas de auditoría tendientes a evaluar la gestión de políticas de gobierno.
- Realizar las tareas de auditoría tendientes a la verificación de la formulación y ejecución del presupuesto en las distintas Jurisdicciones.
- Participar en la programación, elaboración y/o ejecución de proyectos especiales.
- Analizar y proponer la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna.
- Elevar a consideración del Síndico General de la Nación, los informes finales de auditoría.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

SUBGERENCIAS

Subgerencia Institucional

Subgerencia Social

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la evaluación del Sistema de Control Interno, en la supervisión de la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los proyectos de auditoría específicos y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de su competencia.
- Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión del accionar de las Sindicaturas Jurisdiccionales.
- Integrar en los casos que corresponda los Comités de Auditoría y el Consejo Consultivo del Sistema de Control Interno.
- Intervenir en los proyectos de auditoría y en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
- Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna sobre la base de las evaluaciones efectuadas por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
- Elevar a la Gerencia las necesidades de capacitación del personal.
- Asistir a la Gerencia en la coordinación de las actividades de la Red Federal de Control Público (únicamente Subgerencia Social).

[Firma manuscrita]



SINDICATURAS JURISDICCIONALES

Sindicaturas Jurisdiccionales

Acciones:

- Elaborar el plan operativo correspondiente a las actividades de control y de auditoría necesarias en las Jurisdicciones, elevándolo a consideración de la Gerencia.
- Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna.
- Evaluar los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes, y elevar sus conclusiones a la Subgerencia respectiva.
- Releva los indicadores de gestión de las Jurisdicciones y organismos en el ámbito de su control.
- Releva los puntos de riesgo en la gestión de la Jurisdicción y/u organismos en su ámbito de control.
- Elevar a la respectiva Subgerencia los proyectos de trabajos especiales a realizarse en la jurisdicción u organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
- Efectuar el seguimiento de los actos administrativos dictados por las autoridades de las jurisdicciones y organismos dependientes, a fin de tomar conocimiento oportuno de las decisiones adoptadas en su ámbito de competencia y de la incidencia de éstos sobre el sistema de control interno.
- Mantener un registro actualizado del estado de las observaciones formuladas.
- Integrar los Comités de Auditoría cuando corresponda.
- Proponer los proyectos de recomendación que considere pertinentes a los fines de asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las normas de auditoría interna y los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Mantener actualizados los respectivos legajos permanentes.
- Realizar los proyectos de auditoría y emitir los informes correspondientes, refrendando los mismos.
- Intervenir en los trámites de consolidación de deuda.
- Evaluar la actuación de los integrantes del Equipo de Auditoría que dirige.
- Detectar las necesidades de capacitación de los miembros de sus equipos, y ponerlas en conocimiento de la Subgerencia correspondiente.
- Participar en las actividades inherentes a la Red Federal de Control Público, en relación al relevamiento de información, trámite de proyectos y seguimiento y elaboración de informes relativos a la gestión de los programas sociales financiados con fondos del Tesoro Nacional (sólo Sindicaturas Jurisdiccionales cuyos ámbitos de competencia incluyan organismos o jurisdicciones adheridos a la Red Federal).

[Firma manuscrita]



Sindicaturas Adjuntas

Acciones:

- Asistir al titular de la Sindicatura Jurisdiccional en los temas atinentes a su competencia.
- Actuar como jefe de equipo en los proyectos de auditorías a desarrollarse en la Jurisdicción, asistiendo al Síndico Jurisdiccional en la planificación y coordinación de las tareas propias del ámbito de control a su cargo.
- Supervisar la tarea del personal asignado a la Sindicatura Jurisdiccional.
- Reemplazar al titular de la Sindicatura Jurisdiccional en caso de licencia.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Planificación y Seguimiento

Acciones:

Asistir a la Gerencia en todo lo referente a la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y en la elaboración de los respectivos informes, en su ámbito de competencia.

COORDINACIONES DE DIVISIÓN

Coordinación de División Red Federal de Control Público

Acciones:

Asistir a la Subgerencia en todo lo referente a la Red Federal de Control Público, en especial en la elaboración de la planificación, en el trámite y seguimiento de los proyectos de auditoría y en la elaboración de los respectivos informes y publicaciones.

Asistir a la Subgerencia en la organización de jornadas y eventos vinculados con la actividad de la Red Federal.

Servicios

Servicio de Mesa de Entradas

Acciones:

Ingresar, ordenar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia, así como su posterior despacho.

[Firma manuscrita]



GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE EMPRESAS, SOCIEDADES Y ENTIDADES FINANCIERAS

Responsabilidad Primaria:

Entender en la evaluación del Sistema de Control Interno, en la supervisión de la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los proyectos de auditoría específicos y participar en el asesoramiento a los responsables de la gestión, en el ámbito de empresas, sociedades, entidades financieras y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes o fondos del Estado Nacional, bajo su ámbito de competencia.

Entender en la elaboración de informes de auditoría a través de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos en empresas, sociedades y entidades financieras.

Acciones:

- Colaborar con el Síndico General de la Nación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del Organismo.
- Participar en la elaboración del plan anual del Organismo.
- Elaborar el Plan Operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Efectuar las tareas que permitan concretar la evaluación del Sistema de Control Interno de las empresas, sociedades y entidades financieras incluidas en su ámbito de control, a fin de detectar posibles desvíos y elaborar las pertinentes recomendaciones.
- Coordinar y supervisar las labores de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos.
- Asistir al SGN en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión gubernamental.
- Informar al SGN sobre aquellos actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público.
- Participar en la elaboración de proyectos de auditoría.
- Analizar y proponer la aprobación de los planes de auditoría de la Unidades de Auditoría Interna.
- Coordinar las tareas afines a la Sindicatura en las sociedades en las que el Estado tenga participación accionaria que surjan de la Ley N° 19.550, Ley N° 20.705 y normas complementarias y de la Ley N° 24.156, incluyendo las Entidades Financieras o asimilables, aplicando asimismo en estas últimas la normativa dispuesta por el BCRA y otros organismos de contralor.
- Proponer al Síndico General de la Nación los profesionales que integran las Comisiones Fiscalizadoras.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

[Firma manuscrita]



- Integrar, en los casos que corresponda, el Consejo Consultivo del Sistema de Control Interno.

SUBGERENCIAS

Subgerencia de Empresas, Sociedades y Entidades Financieras

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la evaluación del Sistema de Control Interno e informes de evaluación empresarial, en la supervisión de la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los proyectos de auditoría específicos y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de su competencia.
- Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión del accionar de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos
- Intervenir en los proyectos de auditoría y en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
- Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna sobre la base de las evaluaciones efectuadas por las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos.
- Coordinar las tareas atinentes a la Sindicatura en las sociedades en las que el Estado tenga participación accionaria que surjan de la Ley N° 19.550, Ley N° 20.705 y normas complementarias y de la Ley N° 24.156, incluyendo las Entidades Financieras o asimilables, aplicando asimismo en estas últimas la normativa dispuesta por el BCRA y otros organismos de contralor.
- Elevar a la Gerencia las necesidades de capacitación del personal.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Planificación y Seguimiento

Acciones:

Asistir a la Gerencia en todo lo referente a la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y en la elaboración de los respectivos informes, en su ámbito de competencia.

Handwritten signature



Servicios

Servicio Mesa de Entradas

Acciones:

Ingresar, ordenar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la Gerencia, así como su posterior despacho.

[Handwritten signature]



GERENCIA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

Responsabilidad primaria:

Coordinar el proceso de planificación y control de gestión de las actividades y procesos a cargo del organismo.

Acciones:

- Coordinar el proceso de planificación estratégico y operativo, solicitando a las Áreas la elaboración de propuestas para su evaluación y adecuación conforme a los lineamientos del plan anual de trabajo.
- Efectuar informes periódicos de control de gestión que permitan conocer el estado del organismo y facilitar la toma de acciones correctivas por parte de las autoridades superiores para minimizar el impacto de los desvíos.
- Proponer criterios para elaborar la planificación y coordinar el desarrollo, entre otros, de indicadores de gestión por parte de las Áreas a cargo de los procesos.
- Facilitar el conocimiento y la implementación en el organismo de herramientas mejoradoras para la modernización de procesos, incorporando procesos de gestión de la calidad.
- Realizar estudios sobre los distintos componentes del Sistema de Control.
- Brindar asesoramiento técnico en temas sometidos a su consideración por la Superioridad incluyendo temas relativos a modificación de la estructura orgánico funcional.
- Elaborar, coordinar y realizar el proceso de planificación, incluyendo en ella su seguimiento y evaluación y, el diseño e implementación del modelo de gestión apropiado en función de los objetivos y metas trazadas por el nivel superior. Diseñar los indicadores de Gestión por Resultados para todo el organismo, fijar las metas y evaluar su cumplimiento.
- Elaborar el proyecto de Plan Estratégico Institucional (P.E.I.) anual y quinquenal a los efectos de poner a consideración del Síndico General de la Nación, efectuar su seguimiento periódico y emitir informes al Síndico General de la Nación.
- Realizar análisis e investigaciones de aspectos específicos relacionadas con la gestión de las políticas públicas.
- Evaluar el impacto operativo que generen nuevos procedimientos o normativas.

P:
J. J. J.



Presidencia de la Nación
Sindicatura General de la Nación

ANEXO II - RESPONSABILIDADES
PRIMARIAS Y ACCIONES

- Informar a la Secretaría General las actividades del Organismo, en donde se expliciten los avances de las metas cumplidas en relación con los estándares prefijados.
- Confeccionar el modelo del Tablero de Gestión, su operación y evaluación a los efectos de mejorar la toma de decisiones.
- Mejorar los mecanismos que permitan la interacción necesaria, intra e intergerenciales, para lograr consensos indispensables para la planificación y la gestión.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Planificación

Acciones:

Asistir a la Gerencia en el cumplimiento de las acciones asignadas.

[Firma manuscrita]



GERENCIA DE NORMATIVA Y TÉCNICA

Responsabilidad primaria:

Entender en el ejercicio de la función normativa asignada al Organismo y en la redacción de las normas y procedimientos internos, en la administración del sistema y prestación del servicio de precios testigo, como así también en realización de estudios que proponga o le sean requeridos.

Entender en la formulación de propuestas de nuevos conceptos, servicios y prácticas informáticas que desde la experiencia del control, coadyuven a una mejor gestión de gobierno.

Entender en la elaboración de informes, auditorías y consultorías especiales, y participar en el control de programas específicos.

Acciones:

- Colaborar con el Síndico General de la Nación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del Organismo.
- Participar en el proceso de planeamiento estratégico y en la elaboración y compilación del Plan Anual del Sistema de Control Interno.
- Elaborar la Memoria Anual del Organismo a partir de información propia y de la compilación de la producida por las restantes áreas.
- Elaborar los proyectos de desarrollo normativo del Organismo y del Sistema de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional y sus procedimientos.
- Elaborar proyectos de normas, métodos, criterios y guías técnicas de control interno y de auditoría interna.
- Efectuar relevamientos de información de todo el Sector Público Nacional referidos a la gestión de políticas públicas y al sistema de control interno.
- Elaborar sobre la base de los relevamientos efectuados, estadísticas e indicadores de la actividad desarrollada por las entidades del Sector Público Nacional, que permitan evaluar su gestión y disponer de información que facilite brindar asesoramiento a las Gerencias de Supervisión y al Síndico General de la Nación.
- Confeccionar mapas de riesgo sobre las entidades del Sector Público Nacional considerando la gestión de políticas públicas y el sistema de control interno.
- Organizar y administrar el Centro de Documentación.
- Realizar las tareas correspondientes al Sistema de Precios Testigo, proporcionando los informes que le sean requeridos, manteniendo informadas a las respectivas Gerencias de Supervisión.
- Mantener actualizadas las normas de procedimiento, administrativas y operativas, referidas al funcionamiento interno del Organismo.

LJA

li
J. J. J.



SUBGERENCIAS

Subgerencia de Normativa

Acciones:

- Elaborar el Plan operativo correspondiente al área.
- Elaborar las normas y procedimientos de control interno necesarios para el adecuado desarrollo y funcionamiento del modelo, a ser aplicados por los entes alcanzados por la Ley N° 24.156.
- Elaborar las normas y procedimientos de auditoría necesarios para el trabajo de las Unidades de Auditoría Interna y de las diferentes áreas de la Sindicatura General de la Nación.
- Elaborar y proponer criterios, guías y metodologías que corresponde aplicar en relación al sistema de control interno.
- Elaborar y actualizar las normas, manuales e instructivos que competan a la Sindicatura General de la Nación como órgano rector del sistema de control interno.
- Analizar las normas complementarias, manuales e instructivos elaborados por las Unidades de Auditoría Interna a fin de determinar su coherencia con las dictadas por la Sindicatura General de la Nación.
- Participar en el diseño de sistemas informáticos destinados a regular las tareas de auditoría.
- Asistir a la Gerencia en los temas que se le encomienden.
- Elaborar los proyectos de normas y procedimientos internos del Organismo.
- Intervenir en la evaluación de los proyectos de estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna.
- Mantener actualizadas las normas de procedimiento, administrativas y operativas, referidas al funcionamiento interno del Organismo.
- Asistir a la Gerencia en la organización, administración y actualización del Centro del Documentación.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Normas de Control Interno y de Auditoría

Acciones:

- Asistir a la Subgerencia en la elaboración del Plan Operativo correspondiente al área.
- Asistir a la Subgerencia, en la formulación de propuestas normativas.

[Firma manuscrita]



- Proponer normas de control interno y/o programas de auditoría relativos a la tecnología informática y de los sistemas de información, orientados a unificar criterios y métodos de trabajo entre SIGEN y los auditores informáticos de las UAI.
- Participar en la formulación de propuestas de nuevos conceptos, servicios y prácticas informáticas que desde la experiencia del control, coadyuven a una mejor gestión.
- Asistir a la Gerencia en la elaboración de indicadores de gestión sobre la labor desarrollada por el Organismo, que coadyuve al mejoramiento de sus actividades.

Coordinación de Departamento Técnica

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en los temas que se le encomienden.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Participar en los proyectos de auditoría de carácter técnico programas sustantivos considerando los requerimientos y prioridades manifestados por las Gerencias de Supervisión y abarcando el control en sentido horizontal entre las distintas áreas de gobierno intervinientes en la materia.

Coordinación de Departamento de Análisis

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la realización de estudios específicos.
- Asistir a la Gerencia en la elaboración de mapas de riesgo correspondientes al universo de control y en el proceso de planeamiento del Organismo.

Servicios

Servicio de Mesa de Entradas

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en todas sus actividades relacionadas con la administración del despacho, la mesa de entradas y el archivo de la Gerencia.



- Participar en la elaboración de los proyectos de desarrollo normativo del Sistema de Control Interno del Poder Ejecutivo Nacional.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas, métodos, criterios y guías técnicas de Control Interno y de Auditoría.
- Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos internos del Organismo.
- Asistir a la Subgerencia en la evaluación de los proyectos de estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna.

COORDINACIONES DE SECTOR

Coordinación de Sector Centro de Documentación

Acciones:

- Registrar, clasificar, administrar y actualizar el material bibliográfico del Centro de Documentación.
- Intervenir en la difusión de las normas y procedimientos del organismo.
- Atender consultas sobre aspectos normativos y doctrinarios.
- Proponer a la Subgerencia, los medios técnicos que estime más adecuados para el funcionamiento del Centro.

SUBGERENCIA DE PRECIOS TESTIGO

Acciones:

- Elaborar el Plan Operativo correspondiente al área.
- Asistir a la Gerencia en los temas que se le encomienden.
- Asistir a la Gerencia en la supervisión y administración del sistema de prestación del servicio de Precios Testigo, manteniendo informada a las Gerencias de Supervisión.
- Asistir a la Gerencia en el análisis de proyectos de pliegos de contrataciones.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Auditoría Informática e Innovación

Acciones:

- Realizar auditorías de la tecnología informática y de los sistemas de información del Sector Público Nacional, considerando los requerimientos y prioridades manifestados por las Gerencias de Supervisión.

A. J. J. J.



GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Responsabilidad primaria:

Asesorar en todo asunto que requiera opinión jurídica al Síndico General de la Nación, a los Síndicos Generales Adjuntos, a las Gerencias y restantes órganos del Organismo.

Ejercer la representación y el patrocinio letrado de la Sindicatura General de la Nación, instruir los sumarios y/o informaciones sumarias.

Ejercer la coordinación técnica de los profesionales del derecho que intervengan en los proyectos de auditoría desarrollados por el Organismo.

Acciones:

- Colaborar con el Síndico General de la Nación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del Organismo.
- Participar en la elaboración del plan anual del Organismo.
- Elaborar el Plan Operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Producir dictámenes, prestando asesoramiento en todo asunto que requiera opinión jurídica, a solicitud del Síndico General de la Nación, de los Síndicos Generales Adjuntos y de los distintos órganos de la Sindicatura General de la Nación.
- Emitir opinión jurídica sobre aquellos informes de auditoría que las áreas consideren necesaria la opinión jurídica.
- Representar y patrocinar a la Sindicatura General de la Nación en las causas judiciales en las que deba intervenir, que tramiten en tribunales de cualquier fuero.
- Intervenir en la etapa procedimental contemplada en el Reglamento aprobado por el Decreto N° 467/99.
- Intervenir en los proyectos de Resolución del Síndico General de la Nación.
- Unificar los criterios en materia jurídica en las opiniones que deba emitir la Sindicatura General de la Nación.
- Coordinar técnicamente a los profesionales del derecho que intervengan en proyectos de auditoría ejecutadas por el Organismo.
- Intervenir en las denuncias que se radiquen ante la Sindicatura General de la Nación.
- Sustanciar los recursos y reclamos administrativos, emitiendo dictámenes y proyectando los actos administrativos pertinentes que resuelvan los mismos.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

[Firma manuscrita]



SUBGERENCIAS

Subgerencia de Asuntos Jurídicos

Acciones:

- Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la producción de dictámenes Jurídicos de asesoramiento.
- Intervenir en la tramitación de denuncias, quejas o sugerencias vinculadas con el accionar del Sector Público Nacional, en la medida que le sea requerido.
- Propiciar los dictámenes que correspondan, en los recursos y reclamos administrativos, proyectando los actos administrativos que resuelvan los mismos.
- Propiciar los dictámenes que correspondan en los proyectos de resolución que dicte el Síndico General de la Nación, y de recomendaciones efectuadas en el marco del artículo 104 de la Ley Nº 24.156.
- Propiciar los dictámenes que correspondan en aquellas cuestiones en las que sea requerida la opinión de la Procuración del Tesoro de la Nación.
- Ejercer la representación y patrocinio de la Sindicatura General de la Nación en las causas judiciales y/o administrativas en las que deba intervenir.
- Intervenir en el análisis legal de la respuesta a los oficios judiciales dirigidos a la Sindicatura General de la Nación, a alguna de sus áreas o sus funcionarios.
- Intervenir en el análisis legal de la respuesta a los requerimientos de información del Ministerio Público, la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, el Defensor del Pueblo, o cualquier otro ente público nacional, provincial o municipal, dirigidos a la Sindicatura General de la Nación, a alguna de sus áreas o funcionarios.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Contencioso, Oficios y Denuncias

Acciones:

- Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos en la representación y patrocinio de la SI Sindicatura General de la Nación en las causas en la que es parte.
- Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos en la sustanciación de los recursos y reclamos administrativos, propiciando los correspondientes dictámenes y proyectando los actos administrativos que resuelvan los mismos.
- Intervenir en la tramitación y efectuar el análisis legal de las respuestas a los oficios judiciales y requerimientos del Ministerio Público, la Fiscalía de Investigaciones Administrativas, el Defensor del Pueblo, o cualquier otro ente público nacional, provincial o municipal dirigidos a la, Sindicatura General de la Nación, a alguna de sus

[Firma manuscrita]



áreas o funcionarios, requiriendo la información necesaria a las restantes áreas del organismo.

- Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la tramitación de denuncias.

COORDINACIONES DE DIVISIÓN

Coordinación de División Contencioso

Acciones:

- Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Contencioso, Oficios y Denuncias en el patrocinio y representación de la Sindicatura General de la Nación en las causas en la que es parte.

Coordinación de División Oficios

Acciones:

- Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Contencioso, Oficios y Denuncias en el ejercicio de sus competencias en materia de oficios dirigidos a la Sindicatura General de la Nación, a alguna de sus áreas o funcionarios.

Servicios

Servicio de Mesa de Entradas

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en todas sus actividades, relacionadas con la administración del despacho y la mesa de entradas y encargarse de la organización, administración y actualización del archivo de la Gerencia, supervisando al personal dependiente.

[Firma manuscrita]



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Responsabilidad Primaria:

Entender en la administración de los recursos humanos, físicos, presupuestarios y financieros de la Sindicatura General de la Nación a fin de optimizar la gestión del Organismo.

Acciones:

- Colaborar con el Sindicatura General de la Nación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del Organismo.
- Participar en la elaboración del Plan Anual del Organismo.
- Elaborar el Plan Operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Proponer e implementar Políticas, Programas y Procedimientos en materia de Organización, Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos, para el logro de los objetivos de la Sindicatura General de la Nación.
- Programar y procesar las necesidades presupuestarias de la Sindicatura General de la Nación considerando el plan anual y los planes operativos, y elevar el anteproyecto de presupuesto anual a consideración del Síndico General, administrando su ejecución.
- Gestionar la provisión y distribución de los servicios y bienes necesarios para el adecuado funcionamiento del Organismo.
- Registrar, controlar y preservar el patrimonio de la Sindicatura General de la Nación.
- Realizar la gestión de liquidación, pagos y cobros del Organismo.
- Gestionar las órdenes de pasajes aéreos y/o terrestres y la liquidación y pago de los viáticos correspondientes al personal del Organismo.
- Cumplimentar las disposiciones de la Legislación Impositiva, Laboral y Previsional.
- Coordinar las actividades de seguridad en la sede de Sindicatura General de la Nación.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

SUBGERENCIAS

Subgerencia de Administración y Finanzas

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la administración de los recursos físicos, presupuestarios y financieros de la Sindicatura General de la Nación.

[Firma manuscrita]



- Ejercer la Jefatura del Servicio Administrativo Financiero, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos que emanan de los Órganos Rectores expuestos en la Ley N° 24.156.
- Estimar las necesidades presupuestarias de Sindicatura General de la Nación, en función de los requerimientos formulados por las distintas áreas, elaborando el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio siguiente.
- Fiscalizar la registración de la ejecución de los presupuestos del Organismo.
- Controlar la provisión y distribución de bienes y servicios, supervisando el cumplimiento, por parte de los proveedores y contratistas, de los requisitos establecidos.
- Supervisar la gestión de cobranzas y pagos del Organismo.
- Supervisar la liquidación de haberes, controlando el cumplimiento de la normativa impositiva y previsional.
- Verificar la registración de los bienes del patrimonio del Organismo.
- Coordinar las actividades vinculadas con la seguridad en la Sede del Organismo.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Finanzas

Acciones:

- Asistir en todos los aspectos contables, financieros y presupuestarios.
- Control del cumplimiento de las registraciones contables, financieras, patrimoniales y presupuestarias.
- Coordinar la elaboración del presupuesto y de los Estados Contables y Financieros de la Sindicatura General de la Nación.
- Fiscalizar las operatorias de asignación patrimonial de bienes, cobranzas, desembolsos, control de valores en caja y en custodia, y de la utilización del Fondo Rotatorio.

COORDINACIÓN DE SECTOR

Coordinación de Sector Estados Contables

Acciones:

- Elaborar los Estados Contables e informes financieros del Organismo.
- Efectuar el control y conciliación de saldos contables y su correlación con los registros presupuestarios.

[Firma manuscrita]



- Realizar el seguimiento de la gestión de cobranzas.
- Efectuar actividades vinculadas con la registración patrimonial de bienes y su cobertura en materia de seguros.

Servicios

Servicio de Presupuesto

Acciones:

- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio siguiente.
- Realizar el registro, ejecución y control del presupuesto.
- Efectuar el seguimiento y control de la ejecución física de metas.

Servicio de Tesorería

Acciones:

- Efectuar actividades vinculadas con la recepción de valores y emisión de órdenes y autorizaciones de pago.
- Administración del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro para el Organismo.
- Efectuar el control de valores en caja y en custodia.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Administración

Acciones:

- Controlar los aspectos relacionados con la administración de las compras y contrataciones, suministros, la infraestructura de servicios y la seguridad en la Sede Central de la Sindicatura General de la Nación de bienes y personas.
- Planificar la cantidad y calidad de insumos, materiales y servicios necesarios para la operatoria habitual del Organismo.
- Coordinar con otras áreas las necesidades de equipamiento y tecnología.
- Compatibilizar la organización, administración y mantenimiento del archivo del Organismo.
- Supervisar la recepción, almacenamiento y entrega de los distintos insumos de suministros.

[Firma manuscrita]



COORDINACIONES DE SECTOR

Coordinación de Sector Liquidaciones

Acciones:

- Elaborar las liquidaciones de haberes cumplimentando la normativa relacionada en materia de Legislación Impositiva, Laboral y Previsional.
- Efectuar las liquidaciones de pagos a proveedores.
- Gestionar las órdenes de pasajes aéreos y/o terrestres y la liquidación de los viáticos correspondientes al personal del Organismo.
- Emitir las facturas correspondientes a honorarios por servicios prestados por la Sindicatura General de la Nación

Coordinación de Sector Compras

Acciones:

- Llevar a cabo la planificación y ejecución de las compras y contrataciones, a los efectos de proveer la cantidad y calidad de bienes, servicios y equipos necesarios para las operaciones del Organismo.
- Intervenir como responsable del área, conforme al procedimiento de compras vigente, como miembro del Comité de Evaluación de la Sindicatura General de la Nación.

Coordinación de Sector Servicios Generales

Acciones:

- Asistir a la Coordinación de Administración en las actividades de seguridad y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar las tareas del personal de vigilancia, mantenimiento, telefonía, fotocopiado y ordenanzas, como así también el cumplimiento y prestación de los distintos servicios de mantenimiento del Organismo.

[Firma manuscrita]



SUBGERENCIAS

Subgerencia de Recursos Humanos

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la administración de los recursos humanos de la Sindicatura General de la Nación.
- Relevar, administrar y mantener actualizados los perfiles de puestos de trabajo y del personal integrante de la Organización.
- Supervisar las propuestas relacionadas con las actividades de formación y entrenamiento que se estimen convenientes para el desarrollo profesional del personal de la Sindicatura General de la Nación.
- Asesorar en materia de Evaluación de Desempeño del personal. Monitorear el desarrollo del sistema vigente y administrar el proceso evaluativo.
- Asesorar en materia de Sistemas de Selección de Personal. Administrar los procesos vigentes en la materia.
- Establecer cursos de acción que permitan dar respuesta a distintas problemáticas que afecten el ámbito laboral de los agentes o los grupos de trabajo.
- Supervisar el mantenimiento de un sistema que permita el adecuado cumplimiento de las normas laborales, de seguridad social y gremiales.
- Mantener reuniones con las organizaciones representativas del personal integrante de la Organización.
- Administrar circuitos, archivos y sistemas para el manejo y resguardo de la información relativa a las personas que integran la organización.
- Asesorar en la definición y armado de estructuras organizativas, incluyendo el establecimiento de misiones, funciones, perfiles de puestos y su clasificación.
- Asesorar en materia de gestión de estructuras organizativas, administración de remuneraciones e incentivos y gestión del desempeño.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Planificación y Desarrollo

Acciones:

- Asistir técnicamente en los procesos de selección e incorporación de personal. Diseñar y aplicar herramientas de inducción de personal.
- Coordinar y supervisar técnicamente el proceso de evaluación del desempeño de personal, asistiendo a los Órganos de Evaluación y autoridades intervinientes.



- Coordinar y supervisar técnicamente el sistema de relevamiento y evaluación de puestos de trabajo.
- Relevar e identificar necesidades de planta de personal y desarrollar proyecciones respecto de la misma.
- Relevar necesidades de formación y entrenamiento de personal.
- Participar en el diseño de planes de mejoramiento individual en aquellos agentes cuyas evaluaciones de desempeño otorguen resultados inadecuados.

Coordinación de Departamento Relaciones Laborales y Gestión Administrativa

Acciones:

- Participar en reuniones con las organizaciones gremiales. Interactuar con los representantes sindicales que se desempeñen en carácter de veedores en los procesos en que intervengan.
- Asistir técnicamente a las Comisiones de Igualdad de Oportunidades y de Trato, y de Medio Ambiente del Trabajo constituidas en el Organismo.
- Impulsar relevamientos de las condiciones de seguridad e higiene en las Unidades Organizativas. Diseñar acciones para la prevención de accidentes y enfermedades laborales, procurando la mejora del ambiente laboral.
- Propiciar acciones, preventivas y de socorro, de carácter sanitario.
- Asistir en el diseño e implementación de sistemas de información de personal. Asegurar la correcta actualización de los movimientos de personal en las bases de datos correspondientes.
- Elaborar proyectos de actos administrativos referidos a novedades que afecten la situación de revista del personal, aplicación de reglamentaciones estatutarias y todo otro aspecto vinculado con la gestión administrativa en materia de recursos humanos.
- Supervisar los aspectos relacionados con el sistema de asistencia del personal.
- Evaluar la calidad de los servicios contratados destinados a ofrecer prestaciones de carácter social y asistencial al personal del Organismo.
- Entender en las cuestiones atinentes a los seguros de riesgos del trabajo y obras sociales de los agentes.
- Centralizar, administrar y llevar un registro de los convenios suscriptos entre el Organismo y las Universidades relacionados con prácticas rentadas.

[Firma manuscrita]



Servicios

Servicio de Administración de Personal

Acciones:

- Asegurar la confiabilidad de la documentación relativa al personal. Mantener debidamente resguardados los legajos pertinentes.
- Controlar la asistencia del personal. Efectuar las tareas relacionadas con las inasistencias por enfermedad.
- Comunicar en forma oportuna las novedades producidas por el personal a fin de asegurar una adecuada liquidación de remuneraciones.
- Producir la información pertinente, destinada a las áreas gubernamentales que la reglamentación determine.
- Elaborar comunicaciones para conocimiento del personal de medidas dispuestas por leyes, reglamentaciones y regímenes estatutarios, así como novedades de interés general.
- Emitir documentación individual exigida por la normativa laboral.

[Firma manuscrita]



GERENCIA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

Responsabilidad Primaria:

Asistir al Síndico General de la Nación en el desarrollo e implementación de programas y actividades de capacitación de los recursos humanos tanto de SIGEN como de las Unidades de Auditoría Interna, así como de aquellos orientados a la difusión del modelo de control interno establecido por la Ley N° 24.156 en todo el ámbito del Sector Público Nacional, y en otros sectores del ámbito nacional e internacional.

Acciones

- Asistir al Síndico General en los aspectos relacionados con su competencia.
- Elaborar el Plan Operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Detectar las necesidades de capacitación, considerarlas con las Gerencias y proponer al Síndico General de la Nación los cursos para el desarrollo profesional del personal de SIGEN.
- Desarrollar e implementar programas y actividades de capacitación de los recursos humanos de SIGEN, en coordinación con todas las Gerencias, la Unidad de Auditoría Interna y la Subgerencia de Tecnología de Información a través del Comité Gerencial de Capacitación.
- Relevar y difundir entre las áreas a las que se encuentren destinadas, las posibilidades de formación que hubiere detectado y resulten de interés para la organización, tanto a nivel nacional como internacional.
- Desarrollar e implementar programas y actividades de capacitación de los recursos humanos de las Unidades de Auditoría Interna, en coordinación con las Gerencias de Supervisión y de Normativa y Técnica, a través del Comité Gerencial de Capacitación.
- Relevar oportunidades y proponer al Síndico General la participación y/u organización de actividades de difusión del sistema de control interno establecido por la Ley N° 24.156 en todo el ámbito del Sector Público Nacional, y en otros sectores del orden nacional e internacional.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.
- Asistir en las tareas necesarias para entablar, mantener y desarrollar las relaciones interinstitucionales de la Sindicatura General de la Nación, incluidas aquellas referidas a la cooperación internacional.
- Encargarse de la organizar de congresos, conferencias, simposios, seminarios y jornadas.
- Administrar la afectación de las salas de capacitación y coordinar con la Subgerencia de Tecnología Informática la utilización del equipamiento y soporte necesarios del Centro de Capacitación.

[Firma manuscrita]



- Una vez diseñado y comunicado los planes de capacitación de las distintas áreas de la organización, de acuerdo con las necesidades identificadas y el plan de carrera, realizar su seguimiento y verificar su cumplimiento.
- Mantener actualizada la base de datos de acciones de capacitación del personal del organismo.
- Colaborar en la definición y la utilización de nuevas herramientas tecnológicas que faciliten los circuitos de capacitación.

COORDINACIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la elaboración del Plan Operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Asistir a la Gerencia en la detección de las necesidades de capacitación.
- Asistir en el desarrollo e implementación de programas y actividades de capacitación de los recursos humanos de SIGEN y de las Unidades de Auditoría Interna.
- Relevar y difundir entre las áreas a las que se encuentren destinadas, las posibilidades de formación que hubiere detectado y resulten de interés para la organización, tanto a nivel nacional como internacional.
- Asistir en el desarrollo e implementación de programas y actividades de capacitación de los recursos humanos de las Unidades de Auditoría Interna, en coordinación con las Gerencias de Supervisión y de Normativa y Técnica, a través del Comité Gerencial de Capacitación.
- Relevar oportunidades y proponer al Síndico General la participación y/u organización de actividades de difusión del sistema de control interno establecido por la Ley N° 24.156 en todo el ámbito del Sector Público Nacional, y en otros sectores del orden nacional e internacional.
- Participar en las tareas de asistencia para la organización de Congresos, Conferencias, Simposios, Seminarios y Jornadas.
- Asistir a la Gerencia en la capacitación a los distintos niveles jerárquicos del organismo en herramientas de planificación.
- Mejorar los mecanismos que permitan la interacción necesaria, intra e intergerenciales, para lograr consensos indispensables para la planificación y la gestión.
- Diseñar mecanismos de información que permitan la comprensión de las iniciativas planificadas en todos los niveles de la organización.



COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Seguimiento

Acciones:

- Gestionar ante el Instituto Nacional de la Administración Pública (I.N.A.P.) dependiente de la Secretaría de la Gestión Pública, la certificación y acreditación de los créditos que serán asignados a la actividades de capacitación comprendidos en los planes del organismo.
- Efectuar el seguimiento de los créditos asignados al personal del organismo, priorizando el principio de equidad de capacitación a todos niveles jerárquicos de la organización, en función de la carrera administrativa y profesional.
- Efectuar el seguimiento del desarrollo del Plan Anual de Capacitación y en su caso, elaborar propuestas de modificaciones en función de las necesidades solicitadas y/o detectadas.

COORDINACIÓN DE SECTOR

Coordinación de Sector Asistencia Directa

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en el diseño, ejecución y evaluación de procesos de formación.
- Asistir a la Gerencia en el relevamiento e información de las áreas sobre posibilidades de formación a nivel nacional e internacional.
- Establecer los objetivos, descripción y contenido de las actividades de capacitación, como así también la metodología, duración y los destinatarios de los cursos.

[Firma manuscrita]



BUENOS AIRES, 31 MAR. 2010

VISTO la Resolución N° 124 de fecha 30 de noviembre de 2009 y sus modificatorias y complementarias, y

CONSIDERANDO:

Que por medio de la Resolución citada en el VISTO y sus modificatorias y complementarias, se aprobó la estructura orgánico-funcional de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, las responsabilidades primarias y acciones de las diferentes unidades organizacionales.

Que con el propósito de optimizar los recursos y asegurar el desarrollo eficaz y eficiente de las tareas que este Organismo de Control tiene asignadas, se torna necesario disponer adecuaciones organizacionales.

Que a fin de ordenar las normas vigentes en la materia, resulta conveniente aprobar un texto que comprenda la estructura orgánico-funcional de la SIGEN en su totalidad.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo 112 inciso b) de la Ley 24.156.

Por ello,

EL SÍNDICO GENERAL DE LA NACIÓN

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- Déjase sin efecto la Resolución N° 124/09-SGN, sus modificatorias y complementarias.

ARTÍCULO 2º.- Apruébase la estructura orgánico-funcional de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, de conformidad a los Anexos que se detallan a continuación, los cuales forman parte integrante de la presente:

Anexo I: ORGANIGRAMAS

Anexo II: RESPONSABILIDADES PRIMARIAS Y ACCIONES

Justo
ff



Presidencia de la Nación
Sindicatura General de la Nación

ARTÍCULO 3º.- El cargo de la Unidad Organizacional con nivel de Coordinación de Departamento se equipara con el del nivel de Sindicatura Jurisdiccional.

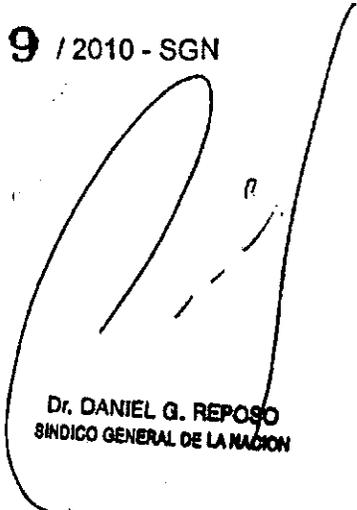
ARTÍCULO 4º.- Los cargos de las Unidades Organizacionales con nivel de Sindicatura Adjunta y Coordinación de División se equiparan con los de los agentes que se desempeñen como Síndicos de empresas, sociedades y/o entidades que fiscalizan una empresa del grupo "B" y una empresa del grupo "C", de conformidad con la Resolución N° 129/2005-SGN.

ARTÍCULO 5º.- El cargo de la Unidad Organizacional con nivel de Coordinación de Sector se equipara con los de los agentes que se desempeñen como Síndicos de empresas, sociedades y/o entidades que fiscalizan una empresa del grupo "B", de conformidad con la Resolución N° 129/2005-SGN.

ARTÍCULO 6º.- Regístrese, comuníquese, notifíquese y archívese.

RESOLUCION N° 39 / 2010 - SGN

Verde
[Firma]

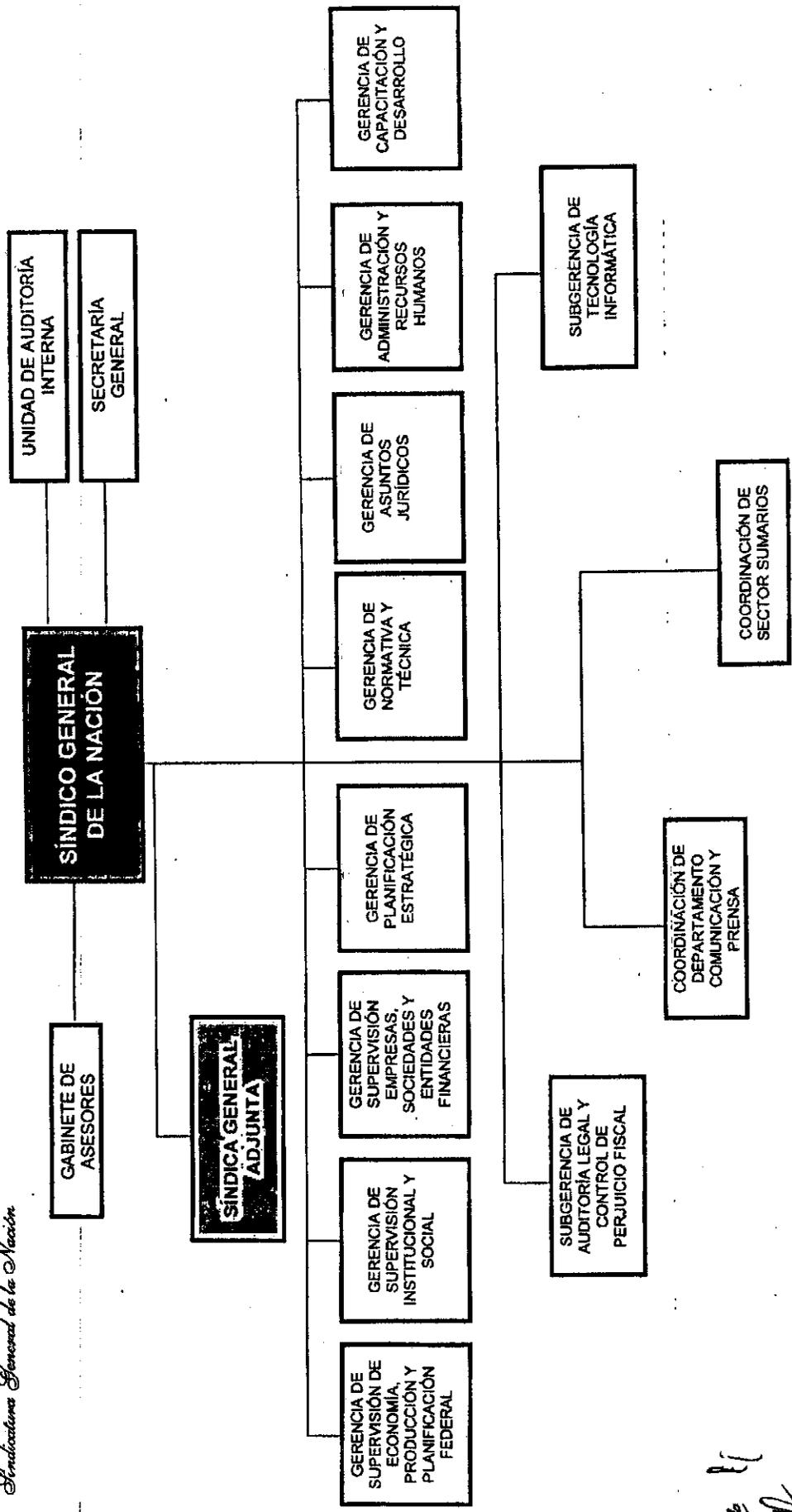

Dr. DANIEL G. REPOSO
SINDICO GENERAL DE LA NACION

ANEXO I - ORGANIGRAMA

39



Presidencia de la Nación
Sindicatos Generales de la Nación



Handwritten signature



Presidencia de la Nación
Administración General de la Nación

ANEXO I - ORGANIGRAMA

39

SECRETARIA
GENERAL

COORDINACIONES
DE SECTOR

Asistencia
Directa

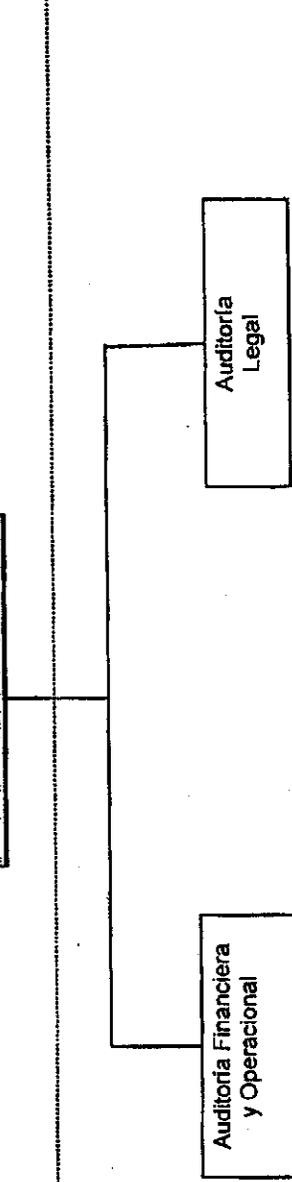
Mesa de
Entradas,
Salidas y Archivo

just
f



Presidencia de la Nación
Comptroller General of the Nation

UNIDAD DE AUDITORIA
INTERNA



COORDINACIONES
DE DEPARTAMENTO

Handwritten signature



Presidencia de la Nación
Secretaría General de la Nación

SUBGERENCIA DE
AUDITORIA LEGAL Y
CONTROL DE PERJUICIO
FISCAL

COORDINACIONES
DE DEPARTAMENTO

Auditoría Legal

Control de Perjuicio
Fiscal

11
JMS
AB

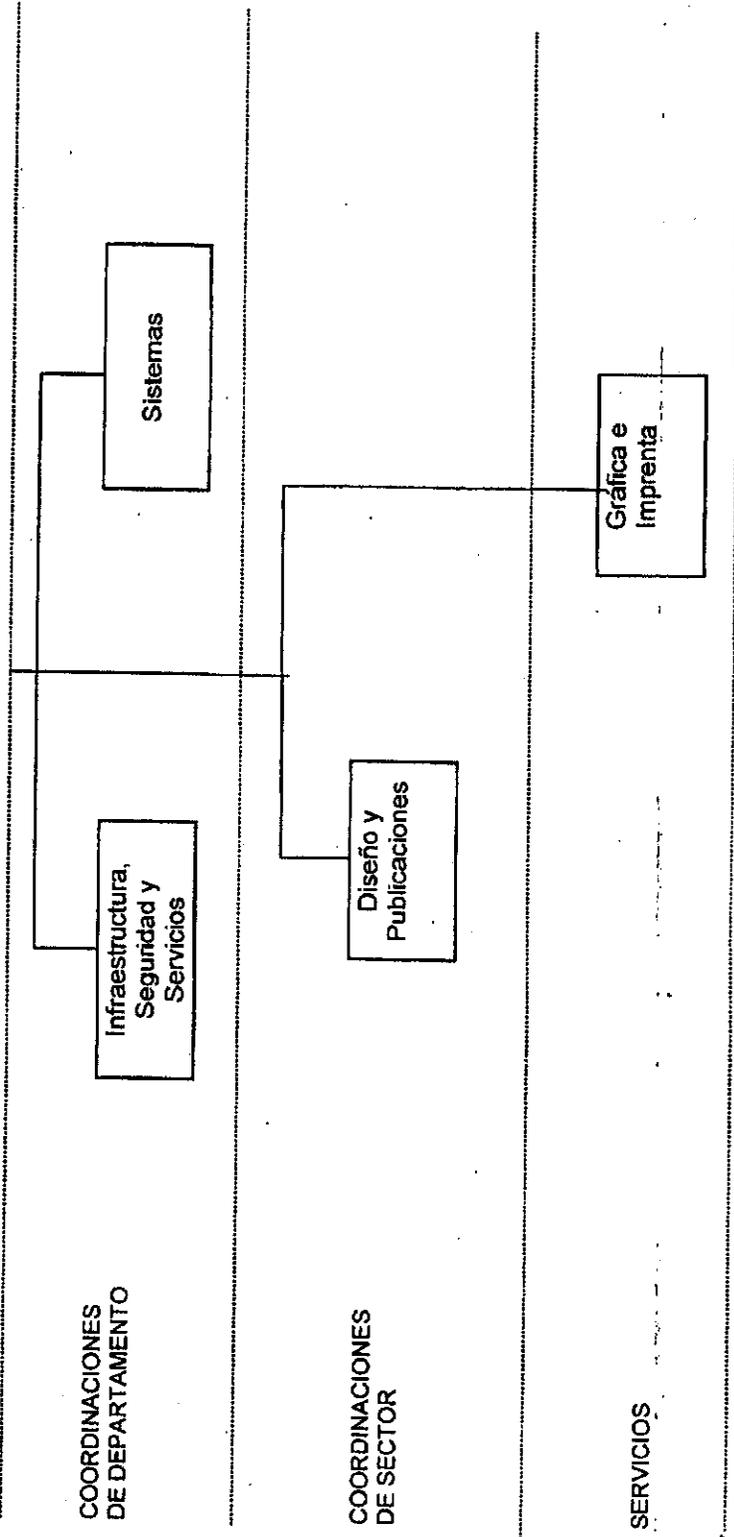


Presidencia de la Nación
Secretaría General de la Nación

ANEXO I - ORGANIGRAMA

39

SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



Apude

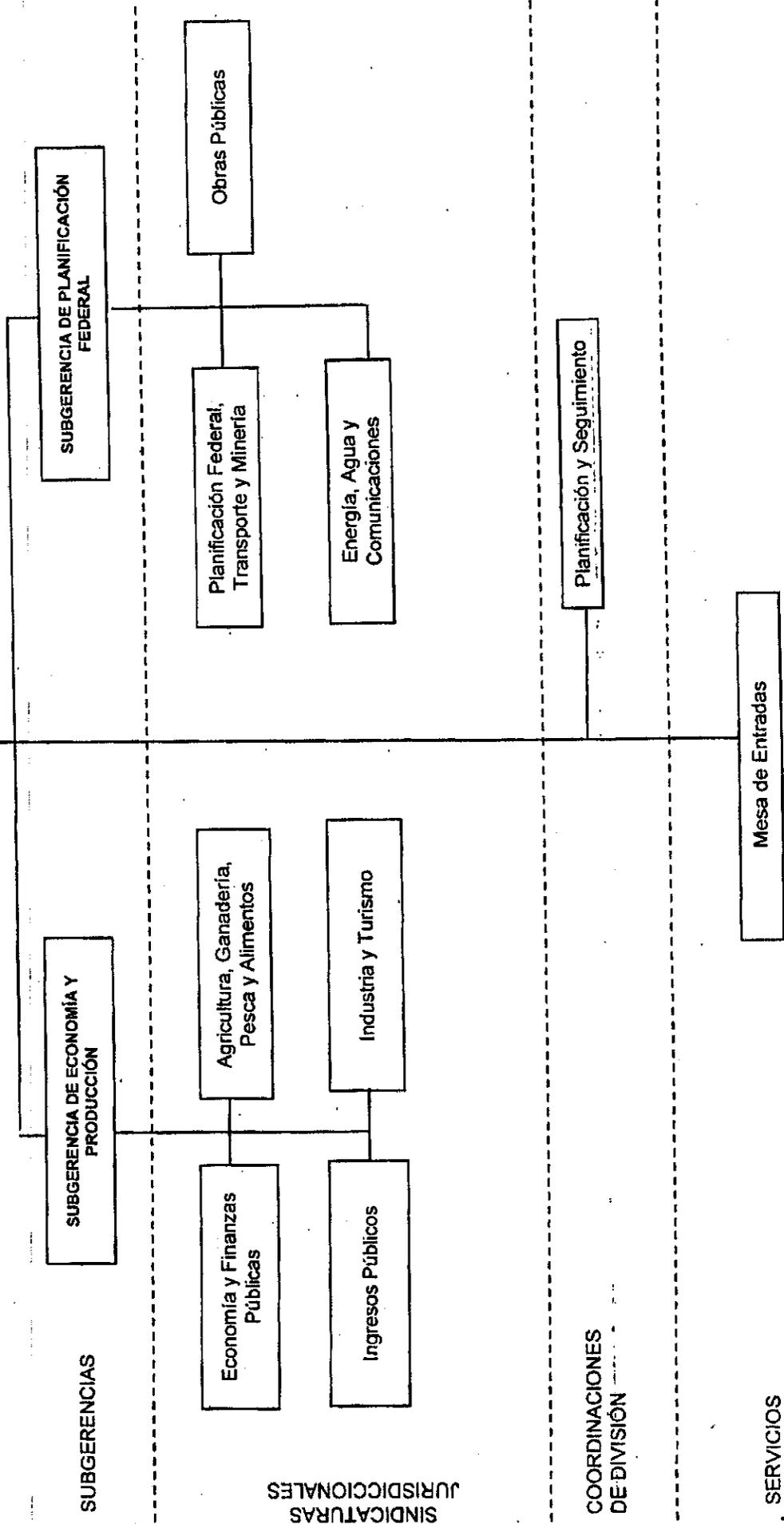


Presidencia de la Nación
 Secretarías General de la Nación

39

ANEXO I - ORGANIGRAMA

GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN Y PLANIFICACIÓN FEDERAL



SINDICATURAS JURISDICIONALES

SERVICIOS

[Handwritten signature]



Presidencia de la Nación
 Sindicatos General de la Nación

39

ANEXO I - ORGANIGRAMA

**GERENCIA DE SUPERVISION
 DE ECONOMIA, PRODUCCION
 Y PLANIFICACION FEDERAL**

SUBGERENCIA DE ECONOMIA Y
 PRODUCCION

Sindicatura Jurisdiccional
 Ingresos Públicos

- Subsecretaría de Ingresos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Administración Federal de Ingresos Públicos (AFIP)
- Tribunal Fiscal de la Nación (TFN)

Sindicatura Jurisdiccional
 Agricultura, Ganadería,
 Pesca y Alimentos

- Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca
- Oficina Nacional de Control Comercial Agropecuario (ONCCA)
- Instituto Nacional de Tecnología Agropecuaria (INTA)
- Servicio Nacional de Sanidad y Calidad Agroalimentaria (SENASA)
- Instituto Nacional de Investigación y Desarrollo Pesquero (INIDEP)
- Instituto Nacional de Semillas (INASE)
- Instituto Nacional de Vitivinicultura (INV)
- Fondo Fiduciario para la Recuperación de la Actividad Ovina (FRAO)

Sindicatura Jurisdiccional
 Economía y Finanzas
 Públicas

- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Comisión Nacional de Valores (CNV)
- Superintendencia de Seguros de la Nación (SSN)
- Instituto Nacional de Estadística y Censos (INDEC)
- Fondo Fiduciario de Desarrollo Provincial (FFDP)
- Fondo Fiduciario de Refinanciación Hipotecaria (FFRH)
- Tribunal Nacional de Defensa de la Competencia (TNDC)
- Coordinación de Entes Liquidados - Bonos de Consolidación

Sindicatura Jurisdiccional
 Industria y Turismo

- Ministerio de Industria y Turismo
- Agencia Nacional de Desarrollo de Inversiones (ANDI)
- Instituto Nacional de la Propiedad Industrial (INPI)
- Instituto Nacional de Tecnología Industrial (INTI)
- Fondo de Garantía para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FOGAPYME)
- Fondo Nacional de Desarrollo para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (FONAPYME)
- Comisión Nacional de Comercio Exterior (CNCE)
- Administración de Parques Nacionales
- Instituto Nacional de Promoción Turística (INPROTUR)

[Handwritten signature]



Presidencia de la Nación
Fiduciaria General de la Nación

39

ANEXO I - ORGANIGRAMA

**GERENCIA DE SUPERVISIÓN
DE ECONOMÍA, PRODUCCIÓN
Y PLANIFICACIÓN FEDERAL**

**SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN
FEDERAL**

Sindicatura Jurisdiccional
Planificación Federal,
Transporte y Minería

- Secretaría de Transporte
- Secretaría de Minería
- Subsecretaría de Coordinación y Control de Gestión
- Subsecretaría Legal
- Subsecretaría de Planificación Territorial de la Inversión Pública
- Administración Nacional de Aviación Civil (ANAC)
- Comisión Nacional de Regulación del Transporte (CNRT)
- Organismo Regulador del Sistema Nacional de Aeropuertos (ORSNA)
- Servicio Geológico Minero Argentino (SEGEMAR)
- Yacimientos Mineros Agua de Dionisio (YMAD)
- Fondo Fiduciario Sistema de Infraestructura de Transporte (SIT) - SITTRANS

Sindicatura Jurisdiccional
Energía, Agua y
Comunicaciones

- Secretaría de Energía
- Secretaría de Comunicaciones
- Secretaría de Recursos Hídricos
- Agencia de Planificación (APLA)
- Comisión Nacional de Comunicaciones (CNC)
- Ente Nacional Regulador del Gas (ENARGAS)
- Ente Nacional Regulador de la Electricidad (ENRE)
- Ente Regulador de Agua y Saneamiento (ERAS)
- Ente Nacional de Obras Hídricas de Saneamiento (ENOHSA)
- Instituto Nacional del Agua (INA)
- Organismo Regulador de Seguridad de Presas (ORSEP)
- Fondo Fiduciario de Subsidios de Consumos Residenciales de Gas
- Fondo Fiduciario de Infraestructura Hídrica
- Fondo Fiduciario Eléctrico Federal

Sindicatura Jurisdiccional
Obras Públicas

- Secretaría de Obras Públicas:
 - Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
 - Subsecretaría de Obras Públicas
 - Subsecretaría de Coordinación de Obra Pública Federal
- Dirección Nacional de Vitalidad (DRV)
- Órgano de Control de Concesiones Viales (OCCOV)
- Organismo Nacional de Administración de Bienes (ONABE)
- Tribunal de Tasaciones de la Nación (TTN)
- Fondo Fiduciario Sistema de Infraestructura de Transporte (SIT) SISVIAL
- Fondo Fiduciario Federal de Infraestructura Regional (FFFIR) y Fondo Asistencia al FFFIR.
- Fondo Fiduciario Corredores Viales - Decreto N° 425/03

[Handwritten signature]

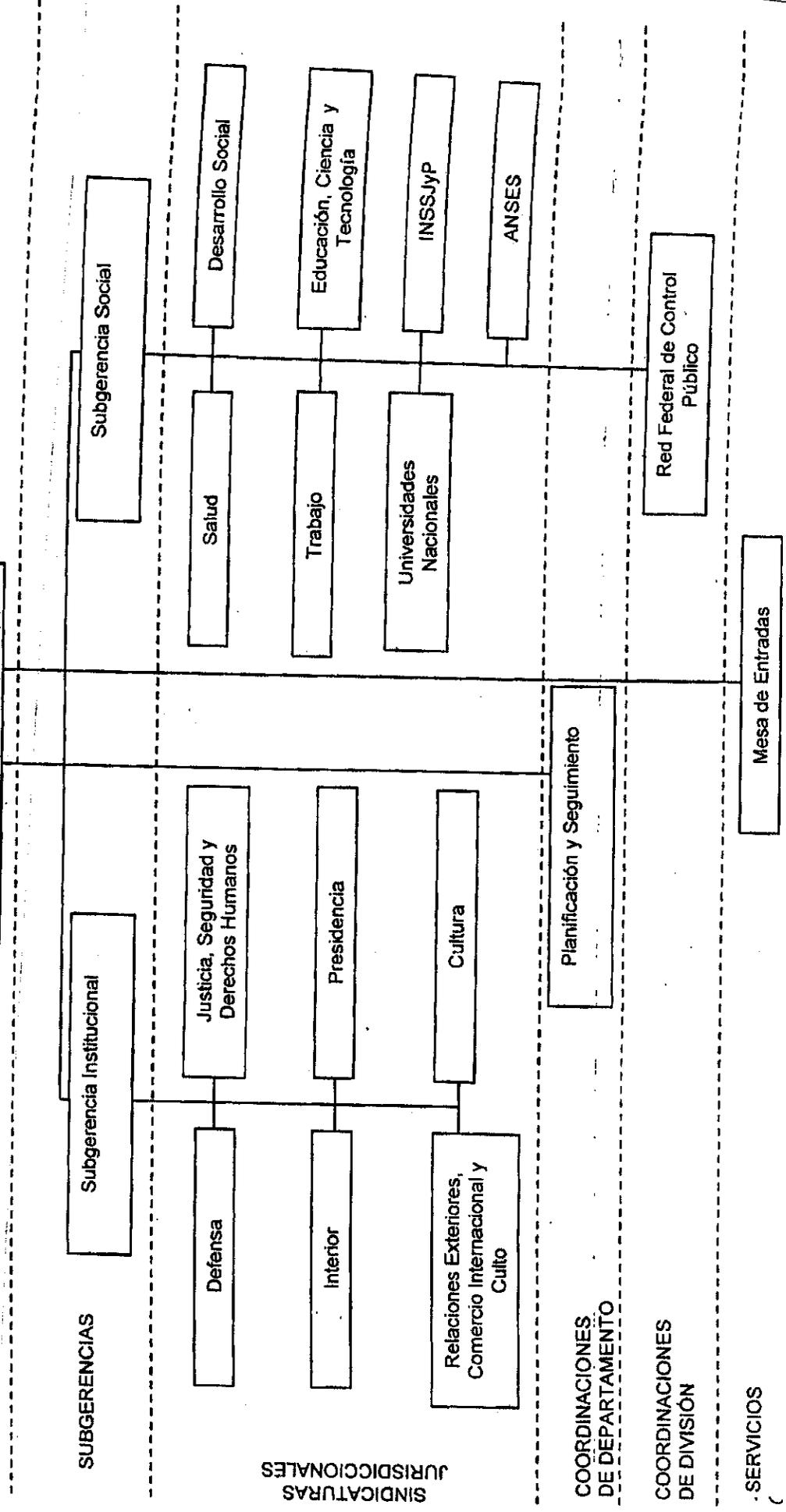


Presidencia de la Nación
 Poderes del Gobierno de la Nación

39

ANEXO I - ORGANIGRAMA

**GERENCIA DE SUPERVISION
 INSTITUCIONAL Y SOCIAL**



SINDICATURAS JURISDICCIONALES

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

COORDINACIONES DE DIVISION

SERVICIOS

Handwritten signature and initials



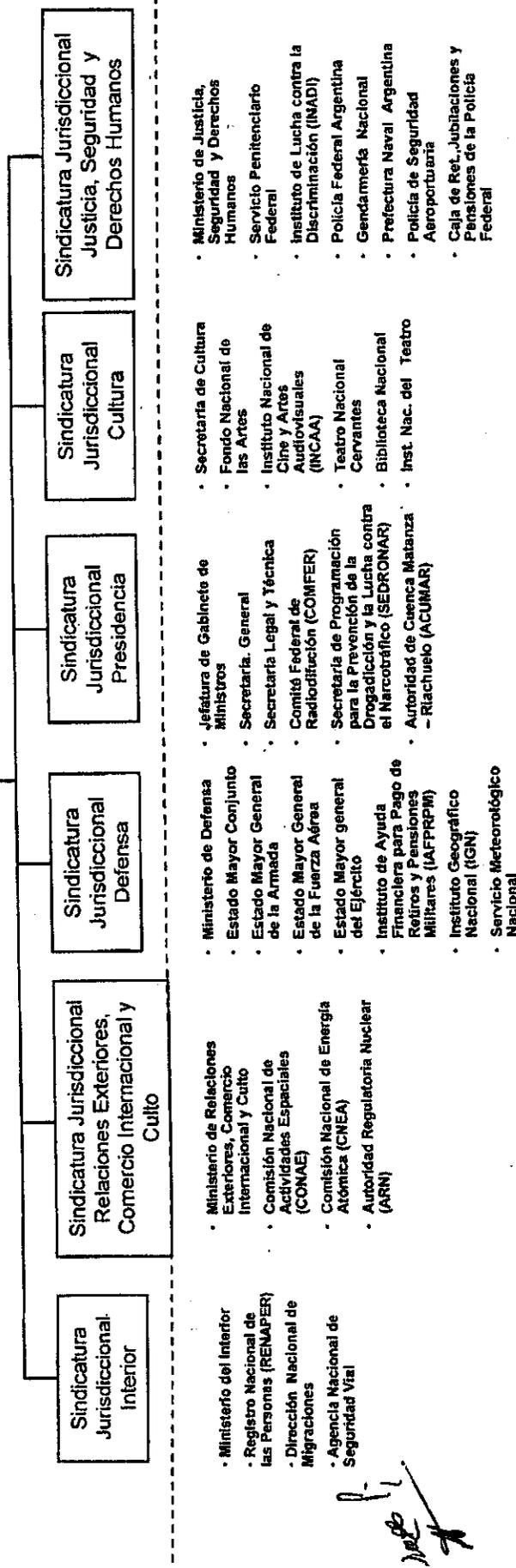
Presidencia de la Nación
 Sindicatura General de la Nación

ANEXO I - ORGANIGRAMA

39

GERENCIA DE SUPERVISION INSTITUCIONAL Y SOCIAL

Subgerencia Institucional



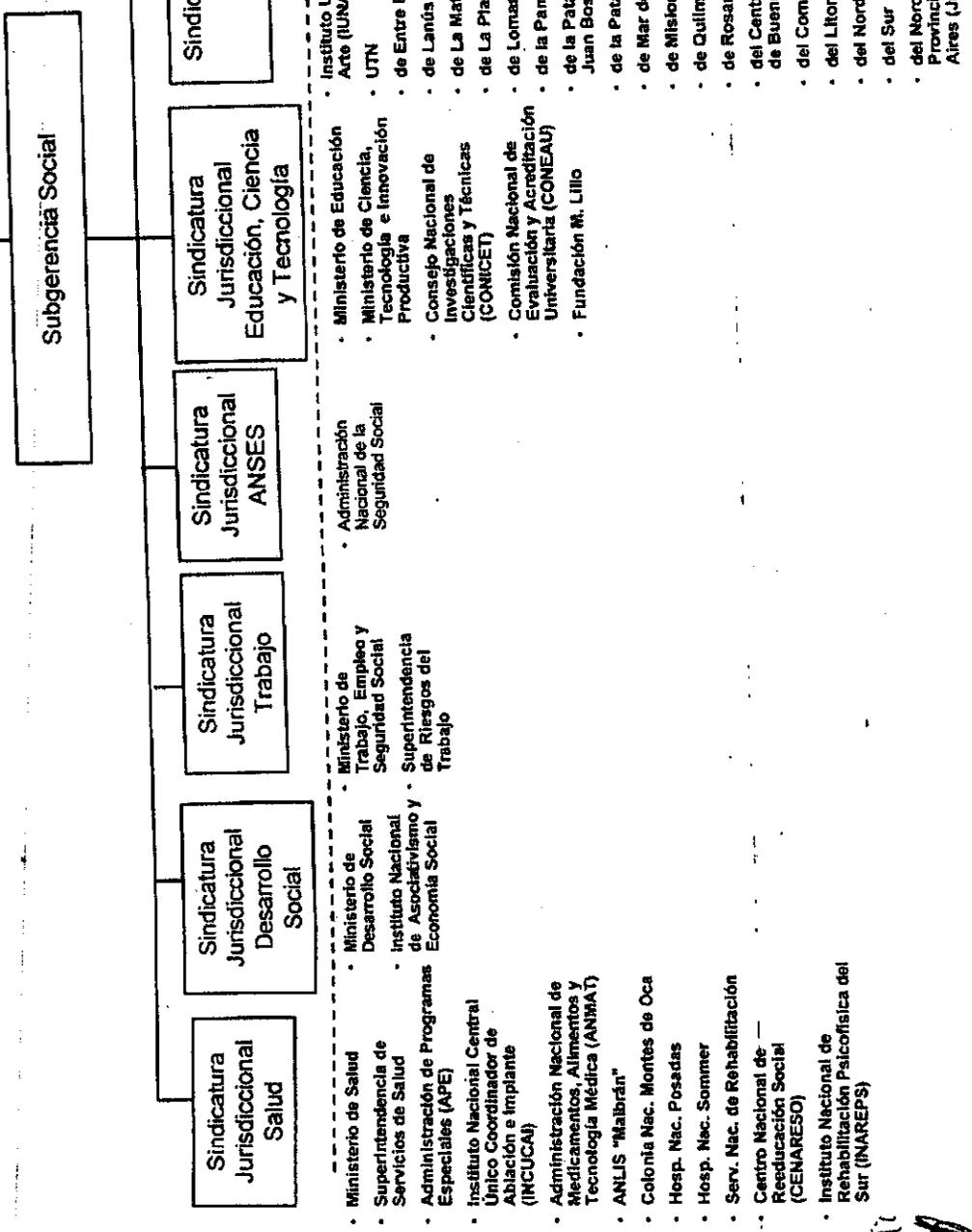


Presidencia de la Nación
 Sindicatura General de la Nación

39

ANEXO I - ORGANIGRAMA

GERENCIA DE SUPERVISION INSTITUCIONAL Y SOCIAL



[Handwritten signature]



Presidencia de la Nación
República General de la Nación

ANEXO I -- ORGANIGRAMA

39

**GERENCIA DE SUPERVISION
EMPRESAS, SOCIEDADES Y
ENTIDADES FINANCIERAS**

Empresas, Sociedades Y
Entidades Financieras

Síndicos y Comisiones
Fiscalizadoras de
Empresas, Sociedades y
Entidades Financieras

SUBGERENCIA

SINDICOS Y
COMISIONES FISCALIZADORAS

Planificación y
Seguimiento

COORDINACIONES
DE DEPARTAMENTO

Mesa de Entradas

SERVICIOS

[Handwritten signature]



Presidencia de la Nación
 Administración General de la Nación

**GERENCIA DE SUPERVISIÓN
 EMPRESAS, SOCIEDADES Y
 ENTIDADES FINANCIERAS**

Subgerencia de Empresas, Sociedades y
 Entidades Financieras

**Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras de
 Empresas, Sociedades y Entidades Financieras**

- | | | |
|---|--|--|
| <p>Agua y Saneamientos Argentinos S.A.
 Administración de Infraestructura Ferroviarias S.E.
 Administración General de Puertos S.E.
 Empresa Argentina de Soluciones Satelitales S.A.
 S.E. Casa de Moneda
 Correo Oficial de la República Argentina S.A.
 Dixitek S.A.
 Empresa de Cargas Aéreas Del Atlántico Sud S.A.
 Emprendimientos Energéticos Binacionales S.A.
 Energía Argentina S.A.
 Enarsa Servicios S.A.
 Eudeba Sem
 Intercargo S.A.C.
 Lotería Nacional S.E.
 Nucleoeléctrica Argentina S.A.
 Operadora Ferroviaria S.E.
 Sistema Nacional de Medios Públicos S.E.
 Telam S.E.
 Vientos de la Patagonia S.A.
 Tandanoir Sacyr
 Austral Líneas Aéreas Cielos del Sur SA
 Jet PAQ S.A.
 Optar SA
 Aerohanding SA
 Distribuidora de Gas Cuyana SA
 Gas Natural BAN SA
 Transportadora de Gas del Sur SA
 EDENOR SA
 CONSULTATIO SA
 TRANSBA SA
 Pampa Energía SA</p> | <p>America Latina Logística-Central S.A. -
 America Latina Logística-Mesopotámica S.A. -
 Aeropuertos Argentina 2000 S.A.
 Aerolíneas Argentinas S.A.
 Belgrano Cargas S.A.
 Cia. Administ. del Mercado Mayorista Eléctrico S.A.
 Citelec S.A.
 Central Dique S.A.
 Central Térmica Guemes S.A.
 Combustibles Nucleares Argentinos S.A.
 Corp. Antig. Puerto Madero S.A.
 Enarsa Aeropuertos S.A.
 Enarsa Pdv S.A.
 Fabricación de Aleaciones Especiales S.A.
 Ferropreso Pampeano S.A.
 Ferrosur Roca S.A.
 Foncap S.A.
 Hidroeléctrica Piedra del Aguila S.A.
 Interbaires S.A.
 Nuevo Central Argentino S.A.
 Papel Prensa S.A.I.C.F. Y De M.
 YPF S.A.
 ATC S.A. (E.L.)
 Inder S.E. (E.L.)
 Telam Saiyp (E.L.)
 Dirección General de Fabricaciones Militares
 Compañía de Transporte de Energía Eléctrica de Alta Tensión SA
 TRANSENER SA
 ENDESA Costanera SA
 Empresa Distribuidora y Comercializadora Norte SA
 Fabrica Arg. De Aviones Brigadier San Martín</p> | <p>Coviara
 Empresa Ferrocami General Belgrano S.A.
 Educar S.E.
 Emprendimiento Educativo la Gleba S.A.
 Innovaciones Tecnológicas Agropecuarias S.A.
 Líneas Aéreas Federales S.A.
 Lt 10 Radio Universidad Nacional del Litoral S.A.
 Polo Tecnológico Constituyentes S.A.
 Parque Tecnológico del Litoral Centro Sapem
 Servicio de Radio y Televisión de la Univ. de Córdoba
 Veng S.A. - Vehículo Espacial Nueva Generación S.A.
 Correo Argentino S.A.
 Ubatec S.A.
 Encotesa (E.L.) (En etapa de liquidación definitiva)
 Unidad Especial Sistema de Transmisión Yaciretá
 Autoridad Interjurisdiccional de las Cuenecas de los Ríos
 Limay, Neuquén y Negro
 Banco de la Nación Argentina
 Banco Hipotecario S.A.
 Banco de Inversión y Comercio Exterior S.A.
 Nación Bursátil Sociedad de Bolsa S.A.
 Sociedad Nación Fideicomisos S.A.
 Nación Factoring S.A.
 Nación Leasing S.A.
 Pellegrini S.A. Gerente De Fondos Comunes
 De Inversión
 Nación Afjp S.A.
 Nación Seguros SA
 Nación Seguros de Retiro SA
 Nación Servicios S.A.</p> |
|---|--|--|

Chavez



Presidencia de la Nación
Fundaciones General de la Nación

GERENCIA DE
PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA

Planificación

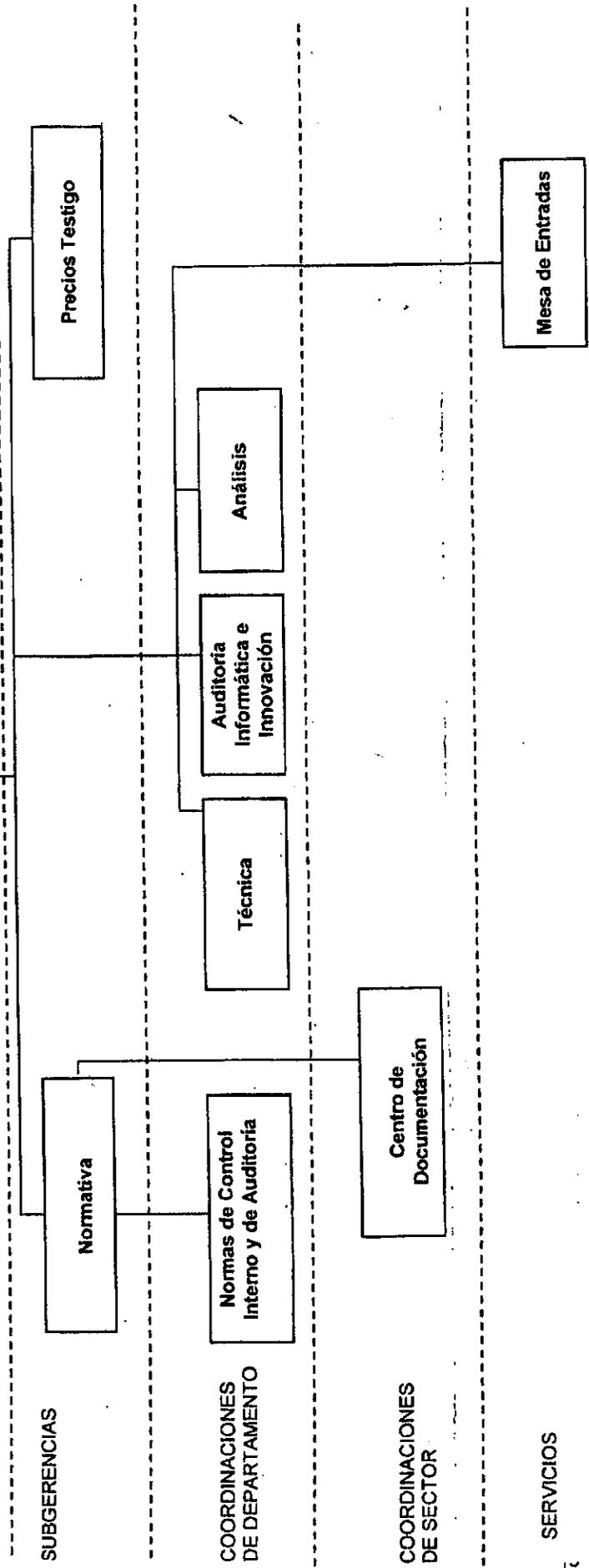
COORDINACIONES
DE DEPARTAMENTO

lc
Ayala



Procuraduría de la Nación
Comptroller General of the Nation

GERENCIA DE NORMATIVA Y TÉCNICA

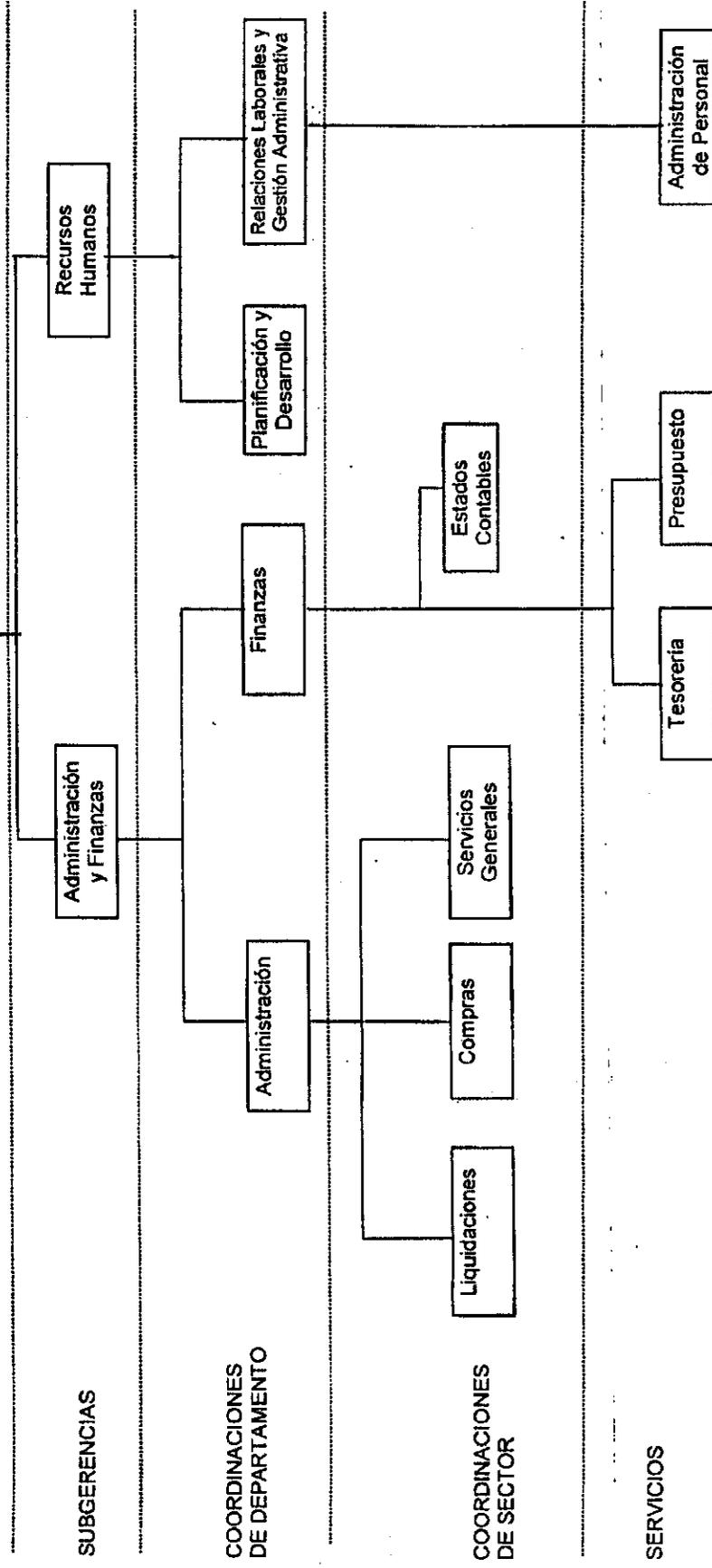


12
Doye



Presidencia de la Nación
Sindicatos General de la Nación

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y RECURSOS HUMANOS



Jose P.

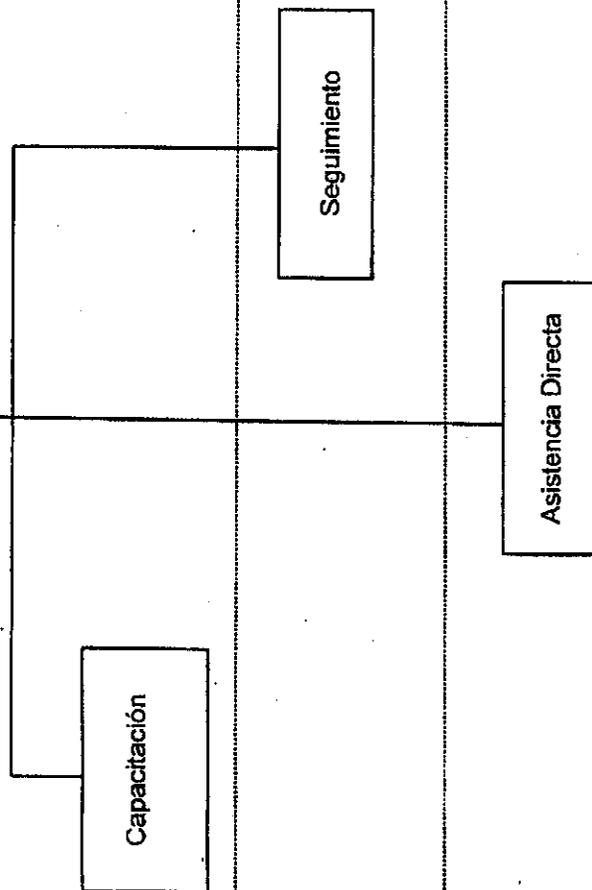


Presidencia de la Nación
Comisión Nacional de Personal

39

ANEXO I - ORGANIGRAMA

**GERENCIA DE
CAPACITACION Y
DESARROLLO**



COORDINACIÓN
GENERAL

COORDINACIONES
DE DEPARTAMENTO

COORDINACIONES
DE SECTOR

10/02/00
CA



SECRETARIA GENERAL

Responsabilidad Primaria:

Entender en el despacho de los asuntos en los que intervenga el Síndico General de la Nación y los Síndicos Generales Adjuntos, y aquellos que en particular se le asignen.

Prestar colaboración al Síndico General de la Nación y a toda la organización cuando ello fuere necesario, en lo que es materia de su competencia.

Asistir en la tramitación de los convenios y acuerdos institucionales.

Administrar la protocolización, registro, archivo y custodia de las resoluciones suscriptas por el Síndico General de la Nación.

Administrar el registro y archivo de los informes, notas, memorandos, convenios, acuerdos institucionales y otros instrumentos y actos administrativos que cuenten con intervención del Síndico General de la Nación o por delegación del mismo y también del archivo general del organismo.

Asistir en los diversos asuntos que se le encomienden en razón de las relaciones institucionales que se entablen entre la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

Acciones:

- Prestar asistencia administrativa al Síndico General de la Nación y a los Síndicos Generales Adjuntos.
- Centralizar el despacho del Síndico General.
- Protocolizar, registrar, archivar y custodiar las resoluciones suscriptas por el Síndico General de la Nación, como así también administrar el registro y archivo de las circulares, informes, notas, memorandos, convenios, acuerdos institucionales y otros instrumentos y actos administrativos que cuenten con intervención del Síndico General de la Nación o por delegación del mismo y también del archivo general del organismo.
- Administrar la Mesa de Entradas y Salidas, incluyendo el sistema de seguimiento de actuaciones.
- Administrar y organizar el archivo general del Organismo.
- Participar en el proceso del archivo digital de las resoluciones, circulares, informes, notas SIGEN, convenios, acuerdos institucionales y otros instrumentos y actos administrativos que cuenten con intervención del Síndico General de la Nación o por delegación del mismo.
- Asistir a las distintas áreas del Organismo en la tramitación de convenios y acuerdos institucionales.
- Organizar y administrar la atención al público del Organismo.
- Supervisar el proceso de impresión, compaginación y publicación en el archivo digital

Justo
li



de los informes emitidos por el Organismo.

- Diligenciar los requerimientos formulados a través de "Contacto con la ciudadanía" de la página web institucional.
- Participar en la elaboración del Plan Anual y Memoria Anual del Organismo y efectuar la formulación presupuestaria anual del área.

COORDINACIONES DE SECTOR

Coordinación de Sector Asistencia Directa

Acciones:

- Asistir al Secretario General en todas sus actividades relacionadas con el despacho del señor Síndico General de la Nación y Síndicos Generales Adjuntos.
- Colaborar con la Secretaría General en la revisión formal de toda la documentación que se remita a la firma del Síndico General de la Nación.
- Mantener la comunicación y el intercambio permanente y fluido con las Jefaturas de Planificación y Seguimiento o, en su defecto, con las Mesas de Entradas de las áreas gerenciales a los efectos de facilitar el diligenciamiento de la documentación y optimizar la gestión.
- Entender en el despacho de los asuntos en los que intervenga la Secretaría General y aquellos que en particular se le asignen.
- Intervenir en el proceso de impresión, compaginación y publicación de los informes emitidos por el Organismo.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal y ponerlas en conocimiento de la Secretaría General

Coordinación de Sector Mesa de Entradas, Salidas y Archivo:

Acciones:

- Asistir en todas sus actividades, relacionadas con la administración de la Mesa de Entradas y Salidas.
- Asistir en la organización del archivo del despacho del Síndico General de la Nación y archivo general del organismo
- Organizar, administrar y mantener el archivo general del Organismo.
- Clasificar y catalogar la documentación remitida por las diferentes áreas.
- Mantener en adecuado orden y estado de preservación la documentación bajo custodia.

Handwritten signature



- Desarchivar temporariamente y remitir la documentación solicitada por las diferentes áreas.
- Participar en el proceso del archivo digital de las notas SIGEN.
- Organizar y administrar la atención al público del Organismo.
- Detectar las necesidades de capacitación del personal y ponerlas en conocimiento de la Secretaría General

[Firma manuscrita]



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Responsabilidad Primaria:

Entender en la planificación, programación y ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades de SIGEN en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operacionales y de gestión, enmarcados en un modelo de control integral e integrado.

Acciones:

- Contribuir al adecuado cumplimiento de las funciones asignadas a la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN por la Ley N° 24.156, en su artículo 104.
- Revisar y evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno del Organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de la Unidad de Auditoría Interna y efectuar la formulación presupuestaria anual del área.
- Producir informes sobre las actividades desarrolladas por el Organismo que se encuentren incluidas en el plan anual de la Unidad (proyectos de auditoría) y en su caso formular las observaciones y recomendaciones que correspondan.
- Efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas, así como de la implementación de las consecuentes medidas correctivas.
- Tomar conocimiento de la elaboración del plan de acción y en la formulación del presupuesto de gastos y recursos del Organismo a elevar a la Presidencia de la Nación para su posterior incorporación al Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación.
- Prestar colaboración y asesoramiento al Síndico General de la Nación y a toda la organización.
- Examinar la integridad y exposición de la información incluida en la memoria anual del Organismo.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Auditoría Financiera y Operacional

Acciones:

- Asistir al Auditor Interno en la elaboración del plan anual de la Unidad en aspectos vinculados con la auditoría financiera, operacional y/o de resultados.

ti
#1002



- Coordinar el desarrollo del plan anual de la Unidad en los aspectos de auditoría operacional y/o de resultados vinculados con cada proyecto incluido en el citado plan.
- Colaborar con el Auditor Interno en la evaluación del funcionamiento del sistema de control interno vigente en los circuitos administrativos, presupuestarios, financieros y operativos existentes en SIGEN, efectuando las observaciones, recomendaciones y actividades de seguimiento pertinentes.
- Colaborar con el Auditor Interno en la determinación de la razonabilidad e integridad de las registraciones y documentación de respaldo relacionada con la ejecución presupuestaria y la emisión de estados contables y/o informes financieros de SIGEN.
- Asistir al Auditor Interno en la evaluación de la memoria anual.
- Asesorar sobre los temas que el Auditor Interno le requiera.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de la gestión del área.

Coordinación de Departamento Auditoría Legal

Acciones:

- Asistir al Auditor Interno en la elaboración del plan anual de la Unidad en aspectos vinculados con la auditoría Legal.
- Coordinar el desarrollo del plan anual de la Unidad en los aspectos de auditoría legal vinculados con cada proyecto incluido en el citado plan.
- Proyectar observaciones y recomendaciones que versen sobre aspectos jurídicos de la gestión.
- Asistir al Auditor Interno en la evaluación de la memoria anual.
- Asesorar sobre los temas que el Auditor Interno le requiera.
- Participar en la elaboración de la memoria anual de la gestión del área.

[Firma manuscrita]



SUBGERENCIA DE AUDITORÍA LEGAL Y CONTROL DE PERJUICIO FISCAL

Acciones:

- Intervenir en los pronunciamientos relacionados con perjuicio fiscal (artículo 109 del Anexo I del Decreto 467/99).
- Entender en la competencia atribuida al Organismo por el artículo 10 del Decreto N° 1154/97, elaborando los Informes Trimestrales al Poder Ejecutivo Nacional.
- Ejercer de manera centralizada y como única instancia, las funciones de intervención en los pertinentes sumarios disciplinarios del sector público, emitiendo dictamen sobre el perjuicio fiscal emergente (artículo 109 del RIA aprobado por el Decreto N° 467/99).
- Intervenir en la elaboración de las normas de auditoría legal.
- Realizar las auditorías de juicios, sumarios y servicio jurídicos de las jurisdicciones, organismos y entidades comprendidas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Control de Perjuicio Fiscal

Acciones:

- Asistir a la Subgerencia en el ejercicio de las actividades inherentes a la elaboración de los Informes Trimestrales sobre el Seguimiento del Recupero Patrimonial (artículo 10 del Decreto N° 1154/97), a partir de los datos que en forma remota, cargan todas las Unidades de Auditoría Interna, en el Sistema SISREP-WEB de esta Sindicatura General de la Nación.
- Intervenir con la Subgerencia, en los sumarios disciplinarios regidos por el Decreto N° 467/99, brindando la opinión técnica sobre el presunto daño hacendal sufrido y la calificación sobre su significatividad económica.

Coordinación de Departamento Auditoría Legal

Acciones:

- Realizar las auditorías de juicios, sumarios y servicio jurídicos de las jurisdicciones, organismos y entidades comprendidas en el artículo 8 de la Ley N° 24.156.
- Intervenir en la elaboración de las normas, programas de trabajo para la realización de las auditorías de juicios, sumarios y servicios jurídicos.
- Intervenir en la elaboración de un manual sobre informes y papeles de trabajo sobre auditorías de juicios, sumarios y servicios jurídicos.
- Planificar, coordinar y supervisar las auditorías que resultan de su competencia.

li
7/10/99



SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Responsabilidad Primaria:

Dirigir, asistir y dar soporte a todo lo relacionado con la Tecnología Informática interna del Organismo. Definir políticas, elaborar, ejecutar y administrar proyectos informáticos que atiendan los requerimientos y necesidades internas del Organismo, y aquellas que surjan de la aplicación de las funciones conferidas a SIGEN por la Ley N° 24.156.

Acciones:

- Asistir al Síndico General de la Nación en aspectos relacionados a su competencia.
- Elaborar el plan operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Proponer, implementar y coordinar proyectos para la actualización de la tecnología de procesamiento de datos de todo el Organismo.
- Proponer y coordinar con las Gerencias respectivas proyectos para el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Coordinar la ejecución de acciones destinadas a brindar asistencia y soporte técnico informático a usuarios de SIGEN Central, Sindicaturas Jurisdiccionales, Comisiones Fiscalizadoras y Unidades de Auditoría Interna.
- Propiciar e implementar medidas de seguridad, que permitan asegurar la integridad y confidencialidad de la información administrada por la Red informática del organismo.
- Coordinar la ejecución de acciones destinadas a asegurar la continuidad de los servicios informáticos del Organismo.
- Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de sistemas de información, y servicios relacionados con la TI.
- Elaborar, proponer e implementar políticas y procedimientos tendientes a garantizar el correcto uso y la seguridad de los recursos informáticos del Organismo.
- Asistir a los sectores del Organismo en lo relativo al diseño gráfico de presentaciones y publicación de documentación institucional, coordinando acciones con el Area de Prensa y Difusión.
- Administrar los recursos humanos para el cumplimiento de la función asignada.
- Proponer los planes anuales de capacitación del personal de la Subgerencia.
- Asistir al Centro de Capacitación y brindar la asistencia técnica y soporte necesarios para su operación en los eventos que se realicen en el Organismo.
- Coordinar, con las áreas solicitantes, lo concerniente a la organización, planificación y utilización de los elementos necesarios para las presentaciones y eventos a ser realizados.

17
A. Valle



- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

COORDINACIONES DE DEPARTAMENTO

Coordinación de Departamento Infraestructura, Seguridad y Servicios

Acciones:

- Mantener operativa toda la infraestructura informática, comprendiendo el hardware y software (dispositivos y cableados).
- Instalar y actualizar los sistemas operativos de base, software ofimático y demás aplicativos en las computadoras personales pertenecientes al Organismo.
- Recepción de requerimientos y necesidades de servicios informáticos por parte de los usuarios, realizando las tareas necesarias para su pronta y efectiva respuesta.
- Administrar, controlar y mantener la Red Informática del organismo y todos los servicios que a través de ella se brindan.
- Coordinar y controlar el funcionamiento y la operación de las comunicaciones establecidas entre la Red SIGEN y redes de otras dependencias.
- Ejecutar y controlar el correcto cumplimiento de las políticas de seguridad informática implementadas en el Organismo.
- Asegurar y mantener la seguridad física y lógica del Centro de Cómputos, garantizando todos los aspectos relacionado con la integridad y confidencialidad de la información del Organismo.
- Confeccionar e implementar planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de los servicios.
- Intervenir en todas las adquisiciones de recursos informáticos en sus distintas fases (análisis de ofertas, dictamen técnico, recepción e instalación).
- Coordinar el mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento informático central y de computadoras personales, impresoras, etc., así como de los dispositivos de comunicaciones.
- Capacitar y asistir a los usuarios en los sistemas que le sean asignados y entender en la documentación de los mismos.
- Controlar las actividades de proveedores de servicios informáticos externos, a fin de verificar el correcto cumplimiento de lo establecido en sus respectivos contratos.
- Evaluar el desempeño de los equipos, redes y software de base e investigar productos del mercado, elaborando propuestas para su actualización tecnológica.
- Elaborar la documentación técnica referente a incidentes de seguridad, interferencias en los servicios de comunicaciones, detección de virus y desperfectos en el ambiente de procesamiento, informando en todos los casos las soluciones efectuadas.

[Firma manuscrita]



- Mantener operativo y administrar el equipamiento audiovisual utilizado en presentaciones institucionales, dictados de cursos y eventos que se realizan en el Organismo.
- Asesorar en los temas de su competencia a la Subgerencia y participar en la elaboración del plan de capacitación del área.

Coordinación de Departamento Sistemas

Acciones:

- Asistir en la fijación de objetivos, elaboración de las políticas y normas tendientes a estructurar la puesta en funcionamiento de los sistemas de información.
- Entender en la realización de los estudios de factibilidad técnico – económico – operativo, plazos, requerimientos físicos y humanos para proyectos de sistemas de información.
- Dirigir el relevamiento, análisis y codificación de los sistemas a desarrollar, su implantación y seguimiento como así también el mantenimiento de aquellos ya implantados.
- Dirigir la confección integral de la documentación de los sistemas desarrollados, tanto en su aspecto de diseño como de operatividad.
- Entender en la investigación de nuevos programas (software), según nuevas técnicas y metodologías, propiciando su divulgación en el sector.
- Participar a los sectores correspondientes en la evaluación y control de los procedimientos administrativos necesarios para el procesamiento de información en los sistemas a implementar.
- Asesorar en los temas de su competencia a la Subgerencia y participar en la elaboración del plan de capacitación del área.

Coordinaciones de Sector

Coordinación de Sector Diseño y Publicaciones

Acciones a realizar en forma coordinada con la Coordinación de Departamento Comunicación y Prensa:

- Diseñar ilustraciones, avisos, artículos y publicidad en general.
- Desarrollar presentaciones institucionales.
- Elaborar bocetos y otras artes gráficas de su competencia.
- Revisar y resguardar la documentación referente a los diseños y artículos de la Institución.
- Revisar y corregir el material diseñado.
- Suministrar información técnica a los usuarios, en cuanto al diseño para publicaciones.

[Firma manuscrita]



Servicios

Servicio de Gráfica e Imprenta

Acciones a realizar en forma coordinada con la Coordinación de Departamento Comunicación y Prensa:

- Efectuar las impresiones de la papelería interna del organismo, como así también de los trabajos especiales que sean efectuados a requerimiento de las áreas.
- Atiende y coordina con los autores de los textos, el diseño gráfico de las publicaciones.

S. Juste



COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y PRENSA

Responsabilidad Primaria:

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación externas mediante la difusión de las actividades inherentes del Organismo, en los diferentes medios de comunicación masivos: medios gráficos, radiales, televisivos y digitales. Organizar y administrar el servicio de ceremonial y protocolo y coordinar las actividades del Espacio Multiarte del Organismo.

Acciones:

- Asesorar a las Autoridades Superiores del organismo en materia de medios de comunicación.
- Centralizar y atender las relaciones con los diferentes medios de prensa y comunicación.
- Informar a todos los niveles estructurales del organismo sobre las noticias que tengan vinculación directa o indirecta con las actividades de la SIGEN
- Producir y realizar los programas que sean convenientes para la promoción de la imagen del organismo.
- Planificar, dirigir, supervisar y controlar el proceso editorial de los trabajos periodísticos, tanto impresos como electrónicos que realice la SIGEN.
- Registrar visual y gráficamente los actos y eventos que realice el organismo para su posterior difusión.
- Centralizar la información que se genere en las áreas internas y que resulten de interés para difundir entre el personal del organismo.
- Editar la información en forma previa a su publicación en los medios de comunicación internos de SIGEN y mantener su actualización.
- Organizar y administrar el servicio de ceremonial y protocolo del Organismo.
- Entender y coordinar las actividades relacionadas con el adecuado funcionamiento del Espacio Multiarte SIGEN.
- Coordinar con la Subgerencia de Tecnología de la Información el diseño, la impresión y gráfica.
- Participar en la elaboración del Plan Anual y Memoria Anual del Organismo y efectuar la formulación presupuestaria anual del área.

[Firma manuscrita]



COORDINACIÓN DE SECTOR SUMARIOS

Responsabilidad Primaria:

Sustanciar los sumarios administrativos y las informaciones sumarias ordenadas por autoridad competente, de acuerdo con la normativa vigente

Acciones:

- Instruir los sumarios e informaciones sumarias que dispongan las autoridades y/o funcionarios competentes del Organismo, con el objeto de determinar la responsabilidad disciplinaria –exista o no perjuicio fiscal- de los agentes de la SIGEN, conforme la normativa vigente en la materia.
- Elaborar los instrumentos necesarios para que el funcionario competente formule las denuncias que correspondieren, en los casos en que se advierta la existencia de hechos que en principio, revistieren las características externas de delitos de acción pública.
- Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito del organismo.

fi
2010



GERENCIA DE SUPERVISIÓN ECONOMÍA, PRODUCCIÓN Y PLANIFICACIÓN FEDERAL

Responsabilidad Primaria:

Entender en la evaluación del Sistema de Control Interno, en la supervisión de la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los proyectos de auditoría específicos y participar en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas, de Industria y Turismo, de Agricultura, Ganadería y Pesca, de Planificación Federal, Inversión Pública y Servicios, incluidos sus organismos dependientes y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional, en el ámbito de su competencia.

Entender en la elaboración de informes de auditoría a través de las distintas Sindicaturas Jurisdiccionales.

Acciones:

Las acciones que se describen seguidamente se ejecutan en el ámbito de competencia asignado:

- Colaborar con el Síndico General de la Nación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del Organismo.
- Participar en la elaboración del plan anual del Organismo.
- Elaborar el Plan Operativo y efectuar la formulación presupuestaria anual correspondiente a su área.
- Efectuar las tareas que permitan concretar la evaluación del Sistema de Control Interno de la jurisdicción y organismos dependientes incluidos en su ámbito de control, a fin de detectar posibles desvíos y elaborar las pertinentes recomendaciones.
- Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales y sus planes operativos.
- Coordinar y supervisar la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna.
- Asistir al Síndico General de la Nación en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión gubernamental.
- Informar al Síndico General de la Nación sobre aquellos actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público.
- Participar en los Comités de Auditoría y en el Consejo Consultivo del Sistema de Control Interno, cuando corresponda.
- Realizar tareas de auditoría tendientes a evaluar la gestión de políticas de gobierno.

fi
A. J. J. J.



- Realizar tareas de auditoría tendientes a la verificación de la formulación y ejecución del presupuesto en la Jurisdicción y organismos dependientes.
- Realizar los controles y las auditorías sobre los fondos fiduciarios existentes en su ámbito de control.
- Participar en la programación, elaboración y/o ejecución de proyectos especiales.
- Analizar y proponer la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna.
- Elaborar informes de auditoría en relación a la Cuenta de Inversión.
- Elevar a consideración del Síndico General de la Nación, los informes finales de auditoría.
- Participar en la elaboración de la Memoria Anual del Organismo.

SUBGERENCIAS

Subgerencia de Economía y Producción

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la evaluación del Sistema de Control Interno, en la supervisión de la operatividad de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los proyectos de auditoría específicos y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de su competencia.
- Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión del accionar de las Sindicaturas Jurisdiccionales.
- Integrar en los casos que corresponda los Comités de Auditoría y el Consejo Consultivo del Sistema de Control Interno.
- Intervenir en los proyectos de auditoría y en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
- Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna sobre la base de las evaluaciones efectuadas por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
- Elevar a la Gerencia las necesidades de capacitación del personal.

[Firma manuscrita]



Subgerencia de Planificación Federal

Acciones:

- Asistir a la Gerencia en la evaluación del Sistema de Control Interno, en la supervisión de la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna, en la ejecución de los proyectos de auditoría específicos y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de su competencia.
- Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión del accionar de las Sindicaturas Jurisdiccionales
- Integrar en los casos que corresponda los Comités de Auditoría y el Consejo Consultivo del Sistema de Control Interno.
- Intervenir en los proyectos de auditoría y en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
- Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna sobre la base de las evaluaciones efectuadas por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
- Elevar a la Gerencia las necesidades de capacitación del personal.

SINDICATURAS JURISDICCIONALES

Sindicaturas Jurisdiccionales

Acciones:

- Elaborar el plan operativo correspondiente a las actividades de control y auditorías necesarias en la Jurisdicción, elevándolo a consideración de la Gerencia.
- Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna.
- Evaluar los planes operativos de las unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Gerencia.
- Relevar los indicadores de gestión de la Jurisdicción y organismos en el ámbito de su control.
- Relevar los puntos de riesgo en la gestión de la Jurisdicción y organismos en el ámbito de su control.
- Elevar a la Gerencia los proyectos de trabajos especiales a realizarse en la jurisdicción y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
- Efectuar el seguimiento de los actos administrativos dictados por las autoridades de la jurisdicción y organismos dependientes, a fin de tomar conocimiento oportuno de las decisiones adoptadas en su ámbito de competencia y de la incidencia de éstos sobre el sistema de control interno.

A. J. J. J.



- Mantener un registro actualizado del estado de las observaciones formuladas.
- Integrar los Comités de Auditoría, cuando corresponda.
- Proponer los proyectos de recomendación que considere pertinentes a los fines de asegurar el adecuado cumplimiento normativo, la correcta aplicación de las normas de auditoría interna y los criterios de economía, eficiencia y eficacia.
- Mantener actualizado los respectivos legajos permanentes.
- Realizar los proyectos de auditoría y emitir los informes correspondientes, refrendando los mismos.
- Intervenir en los trámites de consolidación de deuda.
- Evaluar la actuación de los integrantes del equipo de auditoría que dirige.
- Detectar las necesidades de capacitación de los miembros de sus equipos, y ponerlas en conocimiento de la Gerencia.

Sindicaturas Adjuntas

Acciones:

- Asistir al titular de la Sindicatura Jurisdiccional en los temas atinentes a su competencia.
- Actuar como jefe de equipo en los proyectos de auditorías a desarrollarse en la Jurisdicción, asistiendo al Síndico Jurisdiccional en la planificación y coordinación de las tareas propias del ámbito de control a su cargo.
- Supervisar la tarea del personal asignado a la Sindicatura Jurisdiccional.
- Reemplazar al titular de la Sindicatura Jurisdiccional en caso de licencia.

COORDINACIONES DE DIVISIÓN

Coordinación de División Planificación y Seguimiento

Acciones:

- Asistir a la Gerencia y Subgerencia en todo lo referente a la planificación y seguimiento de los proyectos de auditoría y en la elaboración de los respectivos informes, en su ámbito de competencia.

Servicios

Servicio de Mesa de Entradas

Acciones:

- Ingresar, ordenar, clasificar y registrar la documentación que ingresa a la gerencia, así como su posterior despacho.

[Firma manuscrita]