

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Examinar en forma independiente, objetiva, sistemática e integral el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operacionales y de gestión.

ACCIONES:

1. 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.
2. Revisar y evaluar la aplicación del Sistema de Control Interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad, financieros y de tecnología de la información y de las comunicaciones.
3. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de la Unidad de Auditoría Interna y efectuar la formulación presupuestaria anual del área.
4. Examinar la integridad y exposición de la información incluida en la memoria anual del organismo.
5. Ejecutar el plan de trabajo, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
6. Revisar y evaluar la aplicación del sistema de control interno del organismo en sus aspectos operativos, contables, de legalidad y financieros.
7. Elaborar informes de auditoría informando sus resultados a la máxima autoridad.
8. Efectuar el seguimiento periódico de la instrumentación de las medidas correctivas comprometidas, dirigidas al fortalecimiento del sistema de control interno y brindar asesoramiento en aspectos de su competencia.
9. Propiciar el fortalecimiento del sistema de control interno promoviendo la cultura de control en toda la organización, a través de la identificación de procesos y gestión de riesgos y el diseño e implementación de planes compromiso de fortalecimiento del Sistema de Control Interno, entre otras.

10. Intervenir, en forma previa a su aprobación, en los reglamentos y manuales de procedimientos y sus modificaciones, emitiendo opinión y constatando que posean instrumentos idóneos para el ejercicio del control previo y posterior.
11. Intervenir en los trámites de consolidación del pasivo público.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL

ACCIONES:

1. 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.
2. 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.
3. Elaborar los programas de trabajo específicos y realizar las auditorías referidas a circuitos administrativos, presupuestarios, financieros y operativos existentes en la SIGEN, efectuando las observaciones, recomendaciones y actividades de seguimiento pertinentes.
4. 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 la SIGEN.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA LEGAL

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno en la elaboración del plan anual de la Unidad en aspectos vinculados con la auditoría Legal.
2. Elaborar los programas de trabajo específicos y realizar las auditorías de aspectos legales vinculados con cada proyecto incluido en el plan anual.
3. Proyectar observaciones y recomendaciones que versen sobre aspectos jurídicos de la gestión.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ACCIONES:

1. Asistir al Auditor Interno en la elaboración del plan anual de la Unidad en aspectos vinculados con la auditoría en Tecnología de la Información y Comunicación.
2. Elaborar los programas de trabajo específicos y realizar las auditorías referidas a los sistemas de información y a los recursos informáticos que apoyan a los procesos y procedimientos administrativos, así como a la confiabilidad y consistencia de la información producida.
3. Controlar la instrumentación de los planes y esquemas de seguridad en materia informática.
4. Evaluar la fortaleza de los controles preventivos y correctivos instrumentados en el organismo, en materia de Tecnología de la Información y de la Comunicación.
5. Comprobar la correcta adecuación de los sistemas de información, comunicación y equipamiento informático para el cumplimiento de los objetivos de la SIGEN.
6. Realizar la evaluación de los contratos suscritos por el organismo, en la adquisición de software o soluciones tecnológicas para la Institución, realizando estricta observancia al cumplimiento de las cláusulas suscritas en los mismos.
7. Proyectar observaciones y recomendaciones que versen sobre aspectos tecnológicos e informáticos de la gestión.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en el desarrollo de la formación, capacitación y perfeccionamiento técnico específico del personal del Sector Público Nacional en materia de control, con un enfoque transdisciplinario.

ACCIONES:

1. Establecer y desarrollar las actividades de capacitación y formación teniendo en cuenta las competencias del Sector Público Nacional y las necesidades actuales y esperadas en materia de control de políticas públicas.
2. Ejecutar programas permanentes de perfeccionamiento y especialización en materia de control de políticas públicas destinados al personal del Sector Público Nacional.

3. Desarrollar actividades académicas, docentes, de investigación y divulgación en cuestiones de orden técnico, económico, financiero y presupuestario, orientadas al logro de un sistema de control público y a una gestión pública eficiente y eficaz.
4. Difundir el modelo de control aprobado por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control Público Nacional mediante la elaboración, publicación y difusión de documentos técnicos.
5. Gestionar ante las autoridades administrativas competentes el reconocimiento de títulos o cursos de postgrado a dictarse en el Instituto.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE CONTENIDOS**

ACCIONES:

1. Colaborar en la selección y diagramación de contenidos presenciales y virtuales.
2. Planificar los procesos y las actividades formativas.
3. Diseñar las diferentes metodologías a utilizar en los procesos formativos.
4. Supervisar el desarrollo de los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los planes y actividades de capacitación ante el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP).
5. Administrar la información relativa al cumplimiento de metas, objetivos y grado de satisfacción de los asistentes.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN CONTENIDO PRESENCIAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación de Desarrollo de Contenidos en la implementación de los contenidos presenciales.
2. Realizar el seguimiento de las capacitaciones, observando el cumplimiento de los requisitos de asistencia y aprobación de las actividades.
3. Asistir a la Coordinación de Desarrollo de Contenidos en la gestión ante el INAP de la acreditación de las actividades de capacitación comprendidas en los Planes Anuales.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN CONTENIDO VIRTUAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación de Desarrollo de Contenidos en la implementación de contenidos e-learning.
2. Asistir a la Coordinación de Desarrollo de Contenidos en la capacitación y apoyo a los docentes en el uso de los recursos didácticos de la plataforma virtual.
3. Realizar el seguimiento de las capacitaciones, observando el cumplimiento de los requisitos de asistencia y aprobación de las actividades.
4. Asistir a los participantes de los cursos mediante acción tutorial orientándolos en el uso práctico de la herramienta tecnológica.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
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:

1. 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.
2. Elaborar los instrumentos necesarios para que el funcionario competente formule las denuncias que correspondieren, en los casos que se advierta la existencia de hechos que en principio revistieren las características externas de delitos de acción pública.
3. Mantener actualizado un registro unificado de todos los sumarios en trámite en el ámbito del organismo.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la supervisión técnica de las actividades de control interno del sector público nacional definido en el art N° 8 de la ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

ACCIONES:

1. Colaborar con el Síndico General de la Nación en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del organismo.
2. Asistir al Síndico General de la Nación en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión gubernamental.
3. Monitorear el cumplimiento de la planificación anual de las actividades de auditoría, de control interno y de fiscalización de las jurisdicciones y entidades del Sector Público Nacional.
4. Analizar los informes de situación empresaria que elaboren las Gerencias correspondientes.
5. Intervenir en la definición de los integrantes de las Comisiones Fiscalizadoras de las empresas y sociedades del Estado evaluando los postulantes propuestos.
6. Analizar los informes de las auditorías realizadas, como así también los relativos a las tareas de asesoramiento requeridas a la SIGEN por parte del Poder Ejecutivo Nacional y de las autoridades de las jurisdicciones y entidades -artículo 104 inciso i) de la Ley N° 24.156- previa consideración del Síndico General de la Nación.
7. Analizar y supervisar las recomendaciones formuladas por las Gerencias.
8. Generar reportes e informes a instancias superiores del Estado Nacional consolidando la información suministrada por las Gerencias respectivas.
9. Supervisar el seguimiento de los planes anuales de las UAIs, los informes de evaluación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno, los de situación empresaria y los que surjan de las Gerencias a su cargo.
10. Participar en los Comités de Control Interno, cuando corresponda.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO

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 las actividades de control de gestión y evaluación de programas de los organismos y entidades dependientes, y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional en el ámbito de las áreas temáticas de Turismo y Ambiente, Transporte, Producción, Trabajo, e Interior, Obras Públicas y Vivienda.

Entender en la fiscalización de la administración y de todos los actos de los órganos societarios de las empresas, sociedades y entidades financieras y cualquier otra organización empresarial donde el Estado tenga participación accionaria, en los términos de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y las normativas aplicables a los organismos incluidos en el art. 8° de la citada Ley.

ACCIONES:

1. Efectuar la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de control, efectuando el seguimiento de las actividades o acciones que implementen las jurisdicciones y organismos dependientes, considerando la evaluación de impactos de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos fijados.
2. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la evaluación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno y situación empresarial de las jurisdicciones y organismos dependientes, de las empresas y sociedades incluidas en su ámbito de control, a fin de detectar posibles desvíos y elaborar las pertinentes recomendaciones elevándolas a la Secretaría de Supervisión de Control Interno.
3. Informar a la Secretaría de Supervisión de Control Interno y al Síndico General de la Nación en aquellos actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público, generando el proyecto de recomendación respectivo.
4. Participar en los Comités de Auditoría y de Control cuando corresponda.
5. Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.
6. Coordinar y supervisar las tareas atinentes a los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras en las empresas, sociedades, y fondos fiduciarios bajo su ámbito de control, así como el cumplimiento del plan anual.

7. Coordinar y supervisar la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna como así también analizar y proponer la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna.
8. Realizar los controles de los fondos fiduciarios existentes en su ámbito de control.
9. Participar en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de los Ministerios, incluidos sus organismos dependientes y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional, así como a los responsables de la gestión, en el ámbito de empresas, sociedades, entidades financieras y los fondos fiduciarios del Estado Nacional, bajo su ámbito de competencia.
10. Entender en la elaboración de los informes, en el ámbito de su competencia, a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales a su cargo y de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos en empresas y sociedades.
11. Proponer a la Secretaría de Supervisión de Control Interno, los profesionales para integrar las Comisiones Fiscalizadoras.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANISMOS DEL SECTOR PRODUCTIVO**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual de la Gerencia.
2. Intervenir en los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
3. Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna en base a las evaluaciones efectuadas por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
4. Integrar en los casos que corresponda los Comités de Control Interno.
5. Intervenir en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
6. Canalizar hacia los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras que correspondan, la información y novedades emanadas de los organismos y entes bajo la órbita de control.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO
COORDINACIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual de la Gerencia y la emisión de los proyectos de informes de evaluación empresarial, informes de control y especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno en el ámbito de las empresas y entidades.
3. Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión del accionar de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos.
4. Asistir a los Síndicos en la evaluación de los informes de auditoría externa.
5. Realizar las auditorías especiales que se encomienden al organismo en el ámbito de las empresas y entidades.
6. Desarrollar tareas que posibiliten emitir certificaciones contables o extracontables y trabajos especiales que se les pudiera asignar.
7. Brindar asesoramiento a la Gerencia en lo referente a gobierno corporativo, normas contables y de auditoría, nacionales e internacionales.
8. Canalizar hacia la Sindicatura Jurisdiccional correspondiente, la información y novedades requeridas a los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras de las empresas y entidades.
9. Establecer pautas y criterios de control societario de manera conjunta con las demás Coordinaciones General de Empresas y Entidades.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE TURISMO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE AMBIENTE
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE TRANSPORTE
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INTERIOR, OBRA PÚBLICA Y VIVIENDA**

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual correspondiente a las actividades de control de las Jurisdicciones y organismos dependientes, en el ámbito de su competencia, en base a los lineamientos aprobados.
2. Llevar a cabo las actividades de control incluidas en el Plan Anual y emitir los informes correspondientes, refrendando los mismos.
3. Participar en las actividades inherentes a la Red Federal de Control Público, en relación al relevamiento de información, trámite de proyectos, seguimiento y elaboración de informes relativos a la gestión de los programas sociales financiados con fondos del Tesoro Nacional
4. Entender en el relevamiento y/o elaboración de los indicadores de gestión de las Jurisdicciones y organismos en el ámbito de su control, a los fines de realizar la evaluación de impactos de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos fijados.
5. Relevar los puntos de riesgo en la gestión y en el sistema de control interno de la Jurisdicción y organismos en el ámbito de su control.
6. Evaluar los planes operativos de las unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Coordinación General.
7. Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna.
8. Requerir a la Gerencia los proyectos de auditorías especiales a realizarse en la jurisdicción y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
9. Mantener un registro actualizado permanente del estado de las observaciones formuladas.
10. Integrar los Comités de Auditoría, de Control o de Riesgo.
11. Intervenir en los trámites de consolidación de deuda.
12. Llevar un tablero de control centralizado, con la información y novedades de la gestión en los organismos, entes, empresas y entidades de la jurisdicción, la que se conformará –en el caso de éstas últimas- de los reportes recibidos por parte de la Coordinación General de Empresas y Entidades.
13. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estimen pertinentes.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE TURISMO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE AMBIENTE
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE PRODUCCIÓN Y TRABAJO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE TRANSPORTE

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INTERIOR, OBRA PÚBLICA Y VIVIENDA
SÍNDICOS Y COMISIONES FISCALIZADORAS DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES COMPRENDIDAS EN
LAS RESPECTIVAS SINDICATURAS JURISDICCIONALES**

ACCIONES:

1. Desarrollar sus actividades conforme el “Reglamento Interno de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos ante sociedades, empresas y entidades”, aprobado por Resolución SIGEN N° 179/2014 y demás actividades que le sean requeridas.
2. Reportar a la Gerencia a través de la Coordinación General de Empresas y Entidades respecto a la actividad de las empresas y entidades, así como las novedades que surjan en el cumplimiento de sus funciones.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA GERENCIA DE CONTROL DEL
SECTOR PRODUCTIVO**

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
2. Asistir a la Gerencia en la emisión de los proyectos de informes de control, de evaluación de los sistemas de gestión y de control interno y de supervisión UAI
3. Asistir a la Gerencia en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR PRODUCTIVO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA A LA GERENCIA DE CONTROL DEL
SECTOR PRODUCTIVO
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR
PRODUCTIVO**

1. Asistir a la Coordinación de Departamento Planificación y Seguimiento en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO**

GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR 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 las actividades de control de gestión y evaluación de programas de los organismos y entidades dependientes, y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional en el ámbito de las áreas temáticas de Educación, Cultura, Ciencia, Universidades, Salud, Desarrollo Social, Seguridad Social, INSSJP, Justicia y Seguridad.

Entender en la fiscalización de la administración y de todos los actos de los órganos societarios de las empresas, sociedades y entidades financieras y cualquier otra organización empresarial donde el Estado tenga participación accionaria, en los términos de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y las normativas aplicables a los organismos incluidos en el art. 8° de la citada Ley.

ACCIONES:

1. Efectuar la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de control, efectuando el seguimiento de las actividades o acciones que implementen las jurisdicciones y organismos dependientes, considerando la evaluación de impactos de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos fijados.
2. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la evaluación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno de las jurisdicciones y organismos dependientes, de las empresas y sociedades incluidas en su ámbito de control, a fin de detectar posibles desvíos y elaborar las pertinentes recomendaciones elevándolas a la Secretaría de Supervisión de Control Interno.
3. Informar a la Secretaría de Supervisión de Control Interno y al Síndico General de la Nación en aquellos actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público, generando el proyecto de recomendación respectivo.
4. Participar en los Comités de Auditoría y de Control cuando corresponda.
5. Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.

6. Coordinar y supervisar las tareas atinentes a los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras en las empresas, sociedades y fondos fiduciarios bajo su ámbito de control, así como el cumplimiento del plan anual.
7. Realizar los controles de los fondos fiduciarios existentes en su ámbito de control.
8. Coordinar y supervisar la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna como así también analizar y proponer la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna.
9. Elaborar los informes correspondientes a la Cuenta de Inversión.
10. Participar en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de los Ministerios, incluidos sus organismos dependientes y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional, así como 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.
11. Entender en la elaboración de los distintos tipos de informes, en el ámbito de su competencia, a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales a su cargo y de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos en empresas y sociedades.
12. Proponer a la Secretaría de Supervisión de Control Interno, los profesionales para integrar las Comisiones Fiscalizadoras.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual de la Gerencia.
2. Intervenir en los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
3. Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna en base a las evaluaciones efectuadas por las Sindicaturas Jurisdiccionales.

4. Integrar, en los casos que corresponda, los Comités de Control Interno.
5. Intervenir en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
6. Canalizar hacia los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras que correspondan, la información y novedades emanadas de los organismos y entes bajo la órbita de control.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SECTOR SOCIAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual de la Gerencia y la emisión de los proyectos de informes de evaluación empresarial, informes de control y especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a los Síndicos en la evaluación de los informes de auditoría externa de estados financieros preparados por estudios de auditoría o por la Auditoría General de la Nación, según corresponda.
3. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno.
4. Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión del accionar de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos.
5. Realizar las auditorías especiales que se encomienden al organismo.
6. Desarrollar tareas que posibiliten emitir certificaciones contables o extracontables y trabajos especiales que se les pudiera asignar.
7. Brindar asesoramiento a la Gerencia en lo referente a gobierno corporativo, normas contables y de auditoría, nacionales e internacionales.
8. Canalizar hacia la Sindicatura Jurisdiccional correspondiente, la información y novedades requeridas a los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras de las empresas y entidades.
9. Establecer pautas y criterios de control societario de manera conjunta con las demás Coordinaciones General de Empresas y Entidades.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA Y CIENCIA Y TECNOLOGÍA**

SINDICATURA JURISDICCIONAL DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE SEGURIDAD
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE JUSTICIA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE UNIVERSIDADES NACIONALES
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE ANSES
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INSSJP

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual correspondiente a las actividades de control de las Jurisdicciones y organismos dependientes, en el ámbito de su competencia, en base a los lineamientos aprobados.
2. Llevar a cabo las actividades de control incluidas en el Plan Anual y emitir los informes correspondientes, refrendando los mismos.
3. 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
4. Entender en el relevamiento y/o elaboración de los indicadores de gestión de las Jurisdicciones y organismos en el ámbito de su control, a los fines de realizar la evaluación de impactos de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos fijados.
5. Relevar los puntos de riesgo en la gestión y en el sistema de control interno de la Jurisdicción y organismos en el ámbito de su control.
6. Evaluar los planes operativos de las unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Coordinación General.
7. Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna.
8. Requerir a la Gerencia los proyectos de auditorías especiales a realizarse en la jurisdicción y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
9. Mantener un registro actualizado permanente del estado de las observaciones formuladas.
10. Integrar los Comités de Auditoría, de Control o de Riesgo.
11. Intervenir en los trámites de consolidación de deuda.
12. Llevar un tablero de control centralizado, con la información y novedades de la gestión en los organismos, entes, empresas y entidades de la jurisdicción, la que se conformará –en el caso de éstas últimas- de los reportes recibidos por parte de la Coordinación General de Empresas y Entidades.
13. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estime pertinentes.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE EDUCACIÓN, CULTURA, CIENCIA Y TECNOLOGÍA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE SALUD Y DESARROLLO SOCIAL
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE SEGURIDAD
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE JUSTICIA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE UNIVERSIDADES NACIONALES
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE ANSES
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INSSJP
SÍNDICOS Y COMISIONES FISCALIZADORAS DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES COMPRENDIDAS EN
LAS RESPECTIVAS SINDICATURAS JURISDICCIONALES**

ACCIONES:

1. Desarrollar sus actividades conforme el “Reglamento Interno de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos ante sociedades, empresas y entidades”, aprobado por Resolución SIGEN N° 179/2014 y demás actividades que le sean requeridas.
2. Reportar a la Gerencia a través de la Coordinación General de Empresas y Entidades respecto a la actividad de las empresas y entidades, así como las novedades que surjan en el cumplimiento de sus funciones.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA A LA GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL**

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
2. Asistir a la Gerencia en la emisión de los proyectos de informes de control, de evaluación de los sistemas de gestión y de control interno y de supervisión UAI.
3. Asistir a la Gerencia en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA A LA GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR SOCIAL**

1. Asistir a la Coordinación de Departamento Asistencia a la Gerencia Social en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL**

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 las actividades de control de gestión y evaluación de programas de los organismos y entidades dependientes, y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional en el ámbito de las áreas temáticas de Hacienda, Ingresos Públicos, Defensa, Relaciones Exteriores, Presidencia Jefatura de Gabinete de Ministros y Modernización.

Entender en la fiscalización de la administración y de todos los actos de los órganos societarios de las empresas, sociedades y entidades financieras y cualquier otra organización empresarial donde el Estado tenga participación accionaria, en los términos de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional y las normativas aplicables a los organismos incluidos en el art. 8° de la citada Ley.

ACCIONES:

1. Efectuar la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de control, efectuando el seguimiento de las actividades o acciones que implementen las jurisdicciones y organismos dependientes, considerando la evaluación de impactos de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos fijados.
2. Coordinar y supervisar las tareas relacionadas con la evaluación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno y situación empresarial de las jurisdicciones y organismos dependientes, de las empresas, sociedades y entidades financieras incluidas en su ámbito de control, a fin de detectar posibles desvíos y elaborar las pertinentes recomendaciones elevándolas a la Secretaría de Supervisión de Control Interno.

3. Informar a la Secretaría de Supervisión de Control Interno y al Síndico General de la Nación en aquellos actos que hubiesen acarreado o se estime puedan acarrear significativos perjuicios para el patrimonio público, generando el proyecto de recomendación respectivo.
4. Participar en los Comités de Auditoría y de Control, cuando corresponda.
5. Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.
6. Coordinar y supervisar las tareas atinentes a los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras en las empresas, sociedades, entidades financieras y fondos fiduciarios bajo su ámbito de control, así como el cumplimiento del plan anual.
7. Coordinar las actividades desarrolladas en el ámbito de la Red de Control de Defensa.
8. Realizar los controles de los fondos fiduciarios existentes en su ámbito de control.
9. Coordinar y supervisar la operatoria de las Unidades de Auditoría Interna como así también analizar y proponer la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna.
10. Elaborar los informes correspondientes a la Cuenta de Inversión.
11. Participar en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de los Ministerios, incluidos sus organismos dependientes y los fondos fiduciarios integrados total o mayoritariamente con bienes y/o fondos del Estado Nacional, en la coordinación de la Red de Control de Defensa, así como 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
12. Proponer a la Secretaría de Supervisión de Control Interno, los profesionales para integrar las Comisiones Fiscalizadoras.
13. Entender en la elaboración de los distintos tipos de informes, en el ámbito de su competencia, a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales a su cargo y de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos en empresas, sociedades y entidades financieras.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ORGANISMOS DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual de la Gerencia
2. Intervenir en los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación de los Sistemas de Gestión y de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
3. Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna en base a las evaluaciones efectuadas por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
4. Integrar, en los casos que corresponda, los Comités de Control Interno.
5. Intervenir en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
6. Canalizar hacia los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras que correspondan, la información y novedades emanadas de los organismos y entes bajo la órbita de control.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN GENERAL DE EMPRESAS Y ENTIDADES DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual de la Gerencia y la emisión de los proyectos de informes de evaluación empresarial, informes de control y especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
2. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno.
3. Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión del accionar de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos.
4. Asistir a los Síndicos en la evaluación de los informes de auditoría externa de estados financieros preparados por estudios de auditoría o por la Auditoría General de la Nación, según corresponda.
5. Realizar las auditorías especiales que se encomienden al organismo.
6. Realizar las tareas que posibiliten emitir certificaciones contables o extracontables y trabajos especiales que se les pudiera asignar.
7. Asistir a la Gerencia en lo referente a gobierno corporativo, normas contables y de auditoría, nacionales e internacionales.

8. Canalizar hacia la Sindicatura Jurisdiccional correspondiente, la información y novedades requeridas a los Síndicos y Comisiones Fiscalizadoras de las empresas y entidades.
9. Establecer pautas y criterios de control societario de manera conjunta con las demás Coordinaciones General de Empresas y Entidades.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE DEFENSA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE BONOS DE CONSOLIDACIÓN
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE PRESIDENCIA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE HACIENDA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INGRESOS PÚBLICOS

ACCIONES:

1. Elaborar el Plan Anual correspondiente a las actividades de control de las Jurisdicciones y organismos dependientes, en el ámbito de su competencia, en base a los lineamientos aprobados.
2. Llevar a cabo las actividades de control incluidas en el Plan Anual y emitir los informes correspondientes, refrendando los mismos.
3. Participar en las actividades inherentes a la Red de Control de Defensa y 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
4. Entender en el relevamiento y/o elaboración de los indicadores de gestión de las Jurisdicciones y organismos en el ámbito de su control, a los fines de realizar la evaluación de impactos de las políticas públicas y el cumplimiento de los objetivos fijados.
5. Relevar los puntos de riesgo en la gestión y en el sistema de control interno de la Jurisdicción y organismos en el ámbito de su control.
6. Evaluar los planes operativos de las unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Gerencia.
7. Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna.

8. Requerir a la Gerencia los proyectos de auditorías especiales a realizarse en la jurisdicción y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
9. Mantener un registro actualizado permanente del estado de las observaciones formuladas.
10. Integrar los Comités de Auditoría, de Control o de Riesgo.
11. Intervenir en los trámites de consolidación de deuda.
12. Llevar un tablero de control centralizado, con la información y novedades de la gestión en los organismos, entes, empresas y entidades de la jurisdicción, la que se conformará –en el caso de éstas últimas- de los reportes recibidos por parte de la Coordinación General de Empresas y Entidades.
13. Intervenir Bonos de Consolidación de las Leyes N° 23.982, N° 25.344 y sus modificatorias, y Bonos de indemnización de los Programas de Propiedad Participada, que tramiten ante el Ministerio de Hacienda, entes liquidados.
14. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estimen pertinentes.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE DEFENSA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE RELACIONES EXTERIORES Y CULTO
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE BONOS DE CONSOLIDACIÓN
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE PRESIDENCIA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE HACIENDA
SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INGRESOS PÚBLICOS
SÍNDICOS Y COMISIONES FISCALIZADORAS DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES COMPRENDIDAS EN LAS RESPECTIVAS SINDICATURAS JURISDICCIONALES

ACCIONES:

1. Desarrollar sus actividades conforme el “Reglamento Interno de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos ante sociedades, empresas y entidades”, aprobado por Resolución SIGEN N° 179/2014 y demás actividades que le sean requeridas.
2. Reportar a la Gerencia a través de la Coordinación General de Empresas y Entidades respecto a la actividad de las empresas y entidades, así como las novedades que surjan en el cumplimiento de sus funciones.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN

**SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA A LA GERENCIA DE CONTROL DEL
SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
2. Asistir a la Gerencia en la emisión de los proyectos de informes de control, de evaluación de los sistemas de gestión y de control interno y de supervisión UAI
3. Asistir a la Gerencia en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO ASISTENCIA TÉCNICA A LA GERENCIA DE CONTROL DEL
SECTOR ECONÓMICO E INSTITUCIONAL
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE LA GERENCIA DE CONTROL DEL SECTOR
ECONÓMICO E INSTITUCIONAL**

1. Asistir a la Coordinación de Departamento Asistencia a la Gerencia Institucional en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO RED FEDERAL DE CONTROL PÚBLICO**

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría de Supervisión de Control Interno y a sus Gerencias, en lo referente a la Red Federal de Control Público, especialmente en lo atinente a la coordinación y elaboración de su Planeamiento Anual, la tramitación y el seguimiento de los proyectos de auditoría y en la elaboración de los respectivos informes y publicaciones.
2. Asistir a la Secretaría de Supervisión de Control Interno y a sus Gerencias respecto a la organización y realización de las Jornadas Técnicas y de todo tipo de eventos vinculados con la actividad de la Red Federal de Control Público.

3. Prestar asesoramiento y coordinar con los integrantes de la Red Federal de Control Público la presentación y formato de los informes remitidos a las autoridades correspondientes.
4. Brindar asesoramiento a la Secretaría de Supervisión de Control Interno y a sus Gerencias para fortalecer el funcionamiento y las actividades de control que están enmarcadas en la Red Federal de Control Público, como así también efectuar propuestas relacionadas con actividades de capacitación para el personal integrante de dicha Red.
5. Supervisar los informes de gestión elaborados por la Coordinación de División Red Federal de Control Público.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO RED FEDERAL DE CONTROL PÚBLICO
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN ASISTENCIA A LA RED FEDERAL DE CONTROL PÚBLICO**

ACCIONES:

1. Colaborar en la organización y realización de las Jornadas Técnicas y de todo tipo de eventos vinculados con la actividad de la Red Federal de Control Público.
2. Brindar apoyo a la Coordinación en el funcionamiento de las actividades de control enmarcadas en la Red Federal de Control Público.
3. Preparar informes de gestión a fin de monitorear el valor contributivo que generan los informes emitidos.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE EMPRESAS Y ENTIDADES**

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría de Supervisión de Control Interno en lo referente al diseño, planificación y seguimiento de las actividades referidas a empresas y entidades.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN**

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría de Supervisión de Control Interno en lo referente al diseño y planificación de sus actividades.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO**

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría de Supervisión de Control Interno en lo referente al seguimiento de actividades y el análisis de información.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE SUPERVISIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN SEGUIMIENTO**

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación de Departamento Seguimiento en lo referente al análisis de información y elaboración de informes y reportes.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Fomentar la innovación y el desarrollo del control interno a través del diseño de herramientas, asesoramiento a los diferentes efectores del control interno y áreas de Gobierno como así también elaborar las normas y procedimientos internos requeridos para el adecuado cumplimiento.

Entender en el ejercicio de la función normativa asignada al organismo.

Coordinar el Sistema de Gestión de Calidad del organismo, y proponer estrategias y políticas de calidad para el desarrollo de nuevas metodologías.

Coordinar el desarrollo de auditorías informáticas, de firma digital, ambientales, sistema de precios testigo y otras actividades de índole especializada.

ACCIONES:

1. Promover la utilización de nuevas herramientas para la innovación y el desarrollo del Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.
2. Evaluar la aplicación de nuevas tecnologías e innovaciones en el Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.
3. Diseñar los proyectos de normas, manuales y procedimientos que competan a la función normativa del Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.
4. Proponer criterios para la organización y perfiles necesarios para la conformación de las Unidades de Auditoría Interna.
5. Intervenir en la evaluación de los proyectos de estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna.
6. Gestionar la Política de Riesgos del organismo y coordinar el análisis y la evaluación de riesgos de las distintas áreas del Sector Público Nacional coadyuvando a las que así lo soliciten a diseñar e implementar sus planes de mitigación.
7. Planificar y coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
8. Monitorear el avance de la implementación de las Normas ISO en el organismo y ejercer el rol de representante de la conducción en ese marco normativo.
9. Mantener actualizadas las normas de procedimiento, administrativas y operativas, referidas al funcionamiento interno del organismo.
10. Analizar los informes ejecutivos de las auditorías extra programáticas realizadas, como así también los relativos a las tareas de asesoramiento requeridas a la SIGEN por parte del Poder Ejecutivo Nacional y de las autoridades de las jurisdicciones y entidades -artículo 104 inciso i) de la Ley N° 24.156-, que hayan sido encomendadas a la Secretaría, previa consideración del Síndico General de la Nación.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar los proyectos de normas y procedimientos internos necesarios para la conformación y adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno. Coordinar el diseño de herramientas, capacitación y asesoramiento a los diferentes efectores del Sistema de Control Interno.

Colaborar en el Sistema de Gestión de Calidad del organismo, monitoreando su mejora continua y proponiendo estrategias y políticas de calidad para el desarrollo de nuevas metodologías.

Colaborar con la elaboración de la Memoria Anual del organismo.

ACCIONES:

1. Proponer nuevas tecnologías e innovaciones en el marco de la modernización de la Administración Pública en materia de Control Interno.
2. Coordinar la elaboración de los proyectos de normas, manuales y procedimientos que competan a la función normativa del organismo.
3. Intervenir en la evaluación de los proyectos de modificación de estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna.
4. Colaborar en la gestión de la Política de Riesgos del organismo y coordinar el análisis y la evaluación de riesgos de las distintas áreas del Sector Público Nacional coadyuvando a las que así lo soliciten a diseñar e implementar sus planes de mitigación.
5. Coordinar las actividades del Centro de Documentación.
6. Proponer los cambios de normativa a los fines de mantener actualizadas las normas de procedimiento, administrativas y operativas, referidas al funcionamiento interno del organismo.
7. Elevar el proyecto de planificación de la calidad en el organismo y coordinar las actividades resultantes de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad y el intercambio de información entre las áreas involucradas.
8. Entender en la implementación de herramientas de mejora para la modernización de procesos.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en la formulación de propuestas de innovación que, desde la experiencia del control, coadyuven a una mejor gestión de Gobierno.

2. Asistir a la Gerencia en el proceso de planificación estratégica y operativa del organismo en coordinación con las demás áreas del organismo.
3. Participar en la elaboración del proyecto de Plan Estratégico Institucional, su seguimiento y monitoreo.
4. Generar lineamientos óptimos que permitan el fortalecimiento de las áreas de Gobierno, basados en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del Estado Nacional.
5. Colaborar con la administración de la Política de Riesgos del organismo y realizar el análisis y la evaluación de riesgos de las distintas áreas del Sector Público Nacional.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Anual del organismo.
7. Administrar el Tablero de Gestión, y acompañar en el diseño de indicadores de gestión para resultados.
8. Gestionar la Base de Datos de Postulantes a Auditor Interno.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en la elaboración de proyectos de normas -incluidos manuales, procedimientos, guías e instructivos- en materia del Sistema de Control Interno y referidas al funcionamiento interno del organismo, así como los proyectos de actualización de la normativa emitida.
2. Analizar las normas complementarias, los manuales, procedimientos e instructivos elaborados por las Unidades de Auditoría Interna, a fin de determinar su correspondencia con la normativa dictada por la Sindicatura General de la Nación.
3. Participar en la evaluación de los proyectos de modificación de estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna.
4. Asistir a la Gerencia en la planificación y coordinación de las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
5. Participar en la elaboración de mapas de riesgo correspondientes al universo de control y en el proceso de planeamiento del organismo.

6. Asistir a la Gerencia en la organización, administración y actualización del Centro de Documentación.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO NORMATIVO**

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de los proyectos de normas -incluidos manuales, procedimientos, guías y/o instructivos- que competen a la Sindicatura General de la Nación como órgano rector del Sistema de Control Interno, así como en los proyectos de actualización de la normativa emitida.
2. Mantener actualizado los lineamientos, circulares y normas que refieren al Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.
3. Asistir a la Coordinación General en la evaluación de los proyectos de estructura organizativa de las Unidades de Auditoría Interna.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN DE CONTROL INTERNO
COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO NORMATIVO
COORDINACIÓN DE SECTOR CENTRO DE DOCUMENTACIÓN**

ACCIONES:

1. Registrar, clasificar, administrar y actualizar el material bibliográfico del Centro de Documentación.
2. Atender consultas en lo referente a aspectos normativos y doctrinarios.
3. Proponer a la Coordinación de Departamento de Desarrollo Normativo los medios técnicos que estime más adecuados para el funcionamiento del Centro.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COORDINACIÓN GENERAL DE NORMATIVA, GESTIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DE RIESGOS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD**

ACCIONES:

1. Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos internos del organismo y en su actualización.
2. Implementar, mantener y mejorar en forma continua el Sistema de Gestión de la Calidad del organismo.
3. Participar en las actividades de certificación de procesos bajo los lineamientos de la Norma ISO 9001 (Sistema de Gestión de la Calidad).
4. Participar en la coordinación de las actividades de implementación de la mejora continua en todas las áreas del organismo.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la realización de auditorías, proyectos, estudios y consultorías especiales, incluyendo auditorías de la tecnología y de los sistemas de información en los organismos del Sector Público Nacional, auditorías ambientales.

Entender en los requerimientos formulados al Organismo por parte del Poder Ejecutivo Nacional y las autoridades de sus Jurisdicciones y Entidades, en el marco del Artículo 104, inciso i) de la Ley N° 24.156 como así también administrar el sistema de prestación de los servicios de Precios Testigo, y de Control de Recepción.

Entender en la realización de las auditorías que competen a SIGEN en materia de Firma Digital según lo establecido en el art. 34° de la Ley 25.506 y normas complementarias.

ACCIONES:

1. Realizar el seguimiento y control de las auditorías relativas a tecnología y sistemas de información de los organismos del Sector Público Nacional, así como las auditorías de Firma Digital encomendadas a SIGEN mediante la Ley 25.506 y normas complementarias.

2. Realizar el seguimiento de actividades de análisis de datos, cruzamientos, determinación de patrones y construcción de elementos que permitan generar alertas respecto del funcionamiento del control interno del Sector Público Nacional.
2. Analizar y elaborar informe respecto a los pedidos de asesoría formulados al Organismo en el marco del Artículo 104, inciso i) de la Ley N° 24.156.
3. Supervisar y coordinar las tareas técnicas correspondientes al sistema de prestación de los servicios de Precios Testigo, de Valor Indicativo de Mercado, de Análisis de Pliego, y de Control de Recepción y de Control de Calidad.
4. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las auditorías en materias especiales, incluyendo temas Ambientales, de gestión, investigaciones especiales y asesoramientos encomendados a la Gerencia.
5. Asistir a la Secretaría en la formulación de propuestas de innovación que, desde la experiencia del control, coadyuven a una mejor gestión de Gobierno.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS Y FIRMA DIGITAL**

ACCIONES:

1. Supervisar y coordinar el cumplimiento de las auditorías de sistemas y tecnología informática que le sean encomendadas por la Gerencia.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
3. Supervisar y monitorear las auditorías previstas en la Ley N° 25.506 de Firma Digital.
4. Supervisar y monitorear auditorías horizontales sobre controles de la tecnología informática de los organismos comprendidos en el art. N° 8 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
5. Supervisar y monitorear tareas de análisis y entrecruzamiento de datos del Sector Público
6. Nacional, en el marco de auditorías y tareas de control que se le encomienden, asistiendo a la Gerencia en la construcción de elementos que permitan generar alertas de control interno.
7. Asistir a la Gerencia y a la Secretaría de Normativa e Innovación en los temas que se le encomienden.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN GENERAL DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia y a la Secretaría de Normativa e Innovación en los temas que se le encomienden.
2. Supervisar y coordinar las auditorías de gestión, de obra pública, seguridad e higiene, ambientales, investigaciones especiales y consultorías, considerando los requerimientos y prioridades indicados por la Gerencia de Actividades Extra Programáticas.
3. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
4. Supervisar y monitorear auditorías horizontales sobre controles de temáticas especiales según le sea encomendado por la Gerencia, sobre los organismos comprendidos en el art. N° 8 de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN GENERAL EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO PROYECTOS ESPECIALES**

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las auditorías de gestión, de obra pública, investigaciones especiales y consultorías que le sean encomendadas por la Coordinación General.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN GENERAL EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN DEPARTAMENTO AUDITORÍAS AMBIENTALES**

ACCIONES:

1. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las auditorías ambientales y de seguridad e higiene, investigaciones especiales y consultorías que le sean encomendadas por la Coordinación General.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN GENERAL DE PRECIOS TESTIGO**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia y a la Secretaría de Normativa e Innovación en los temas que se le encomienden.
2. Supervisar y administrar el sistema de prestación de los servicios de Precios Testigo y de Control de Recepción, manteniendo informada a la Gerencia.
3. Generar los sistemas de trabajo, control y archivo y de información que deban desarrollar los recursos humanos bajo su órbita, necesarios para una mejor administración de las acciones encomendadas.
4. Controlar la facturación de los servicios brindados que mensualmente deberá informar a la Gerencia para ser remitida a la Gerencia de Coordinación Administrativa.
5. Entender y proponer los sistemas de comunicación y capacitación necesarios para los organismos comprendidos en el "Sistema de Precios Testigo" para una mejor administración del servicio.
6. Participar en la elaboración de convenios específicos relativos a las acciones propias del área.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN GENERAL DE PRECIOS TESTIGOS
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN BIENES**

ACCIONES:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas relacionadas con la metodología a aplicar para determinar los precios testigo de los bienes, con independencia de criterio y objetividad.
2. Prestar apoyo al personal técnico en relación a la aplicación de metodologías de búsqueda, utilización de criterios, evaluación de los presupuestos, y de toda otra documentación que forma parte del legajo que sustente las órdenes de trabajo.
3. Verificar la consistencia de la información relevada por los técnicos y su producto, con los antecedentes, a fin de evaluar su correspondencia con los bienes requeridos con anterioridad, con el objetivo de corroborar la homogeneidad de la información a suministrar.
4. Efectuar el control y seguimiento de los vencimientos de las órdenes de trabajo, colaborando y guiando a los Técnicos con el fin de evitar demoras e incumplimientos de los plazos legales.
5. Realizar una revisión de los precios adjudicados a fin de retroalimentar el sistema de precios testigos.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN
GERENCIA DE ACTIVIDADES EXTRA PROGRAMÁTICAS
COORDINACIÓN GENERAL DE PRECIOS TESTIGOS
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN SERVICIOS**

ACCIONES:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades técnicas relacionadas con la metodología a aplicar para determinar los precios testigo de los servicios, con independencia de criterio y objetividad.
2. Prestar apoyo al personal técnico en relación a la aplicación de metodologías de búsqueda, utilización de criterios, evaluación de los presupuestos, y de toda otra documentación que forma parte del legajo que sustente las órdenes de trabajo.
3. Verificar la consistencia de la información relevada por los técnicos y su producto, con los antecedentes, a fin de evaluar su correspondencia con los servicios requeridos con anterioridad, con el objetivo de corroborar la homogeneidad de la información a suministrar.
4. Efectuar el control y seguimiento de los vencimientos de las Órdenes de Trabajo, colaborando y guiando a los Técnicos con el fin de evitar demoras e incumplimientos de los plazos legales.

5. Realizar una revisión de los precios adjudicados a fin de retroalimentar el sistema de precios testigos.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA 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.

Dirigir la gestión de los recursos presupuestarios, financieros y patrimoniales del organismo, como así también coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo legal y asesoramiento jurídico obre aspectos funcionales y específicos.

Supervisar las actividades referidas a la gestión documental del organismo, tanto física como electrónica y coordinar la gestión integral de las Tecnologías de la información y Comunicaciones.

Coordinar las políticas institucionales relacionadas con la administración y desarrollo de carrera del capital humano del organismo y desarrollar e implementar estrategias de comunicación del organismo mediante la gestión integral de los recursos.

ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar el desarrollo y la gestión de las actividades de apoyo legal, técnico y administrativo, presupuestario, contable, financiero y patrimonial del organismo.
2. Supervisar la formulación de necesidades presupuestarias de la Sindicatura General de la Nación en relación al Plan Anual y los planes operativos, y la elevación del anteproyecto de presupuesto anual de recursos y gastos a consideración del Síndico General de la Nación.
3. Coordinar las acciones destinadas a brindar asistencia y soporte tecnológico supervisando las políticas de seguridad informática, así como también, el desarrollo de nuevos sistemas de información de acuerdo a las necesidades institucionales.
4. Coordinar acciones destinadas a implementar estrategias de comunicación, difusión y fortalecimiento de la identidad institucional.

5. Actuar como enlace con la Oficina Anticorrupción, la Auditoría General de la Nación y la Fiscalía de Investigaciones Administrativas y con todos aquellos organismos que le sean requeridos por el Síndico General y/o los Síndicos Generales Adjuntos.
6. Coordinar la administración de los recursos humanos para el cumplimiento de las funciones técnicas asignadas.
7. Intervenir en la definición de las políticas del establecimiento en materia de medicina del trabajo, higiene, seguridad y salud ocupacional, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
8. Centralizar y administrar el despacho del Síndico General de la Nación y la gestión documental del organismo.
9. Administrar el Archivo Digital y el Archivo General del organismo.
10. Organizar y administrar la atención al público del organismo y Administrar el servicio de ceremonial y protocolo de las Autoridades Superiores del organismo.
11. Diseñar y proponer políticas de capacitación interna orientadas al desarrollo administrativo, técnico y profesional del capital humano del organismo y elaborar el Plan Anual de Capacitación.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Asesorar legalmente al Síndico General de la Nación, Síndicos Adjuntos y las dependencias de la Sindicatura, como así también, ejercer la representación y patrocinio del organismo. Entender en la elaboración y adecuación de normas y procedimientos del sistema de control interno.

ACCIONES:

1. Supervisar el estudio, análisis y redacción de proyectos de normas jurídicas relativas a las competencias de la entidad.
2. Representar y patrocinar a la Sindicatura General de la Nación en las causas judiciales en las que deba intervenir.

3. Asistir al Síndico General de la Nación, a los Síndicos Generales Adjuntos, y a las áreas del organismo, en los aspectos relacionados con su competencia.
4. Intervenir en la etapa procedimental contemplada en el Reglamento aprobado por el Decreto N° 467/99.
5. Emitir dictámenes y sustanciar recursos y reclamos administrativos prestando asesoramiento en todo asunto que requiera opinión jurídica.
6. Intervenir en los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración del Síndico General de la Nación.
7. Coordinar la tramitación de los oficios y/o actuaciones provenientes de los Tribunales de Justicia y/u organismos del Estado Nacional, Provinciales y/o Municipales.
8. Asesorar en cuestiones jurídico-legales referidas al cumplimiento de las competencias del organismo.
9. Intervenir en las denuncias que se radiquen ante la Sindicatura General de la Nación.
10. Intervenir en los requerimientos de información efectuados en el marco de la normativa de acceso a la información pública.
11. Intervenir en las actividades de la Coordinación General de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal inherentes a la elaboración de los Informes Trimestrales sobre el Seguimiento del Recupero Patrimonial (artículo 10 del Decreto N° 1154/97) como así también en los pronunciamientos relacionados con perjuicio fiscal de conformidad a lo previsto en el artículo 109 del Anexo I del Decreto 467/99 -t.a.-.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la producción de dictámenes jurídicos de asesoramiento.
2. Intervenir en la tramitación de denuncias, quejas o sugerencias vinculadas con el accionar del Sector Público Nacional.
3. Propiciar los dictámenes que correspondan, en los recursos y reclamos administrativos, proyectando los actos administrativos que resuelvan los mismos.

4. Propiciar los dictámenes que correspondan en los proyectos de actos administrativos que sean sometidos a consideración del Síndico General de la Nación, y de recomendaciones efectuadas en el marco del artículo 104 de la Ley N° 24.156.
5. Ejercer la representación y patrocinio de la Sindicatura General de la Nación en las causas judiciales y/o administrativas en las que deba intervenir.
6. 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.
7. 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.
8. Intervenir en los requerimientos de información efectuados en el marco de la normativa relacionada con el acceso a la información pública.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO, OFICIOS Y DENUNCIAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación General de Asuntos Jurídicos en la representación y patrocinio de la Sindicatura General de la Nación en las causas en las que sea parte.
2. 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 áreas o funcionarios, requiriendo la información necesaria a las restantes áreas del organismo.
3. Asistir a la Gerencia de Asuntos Jurídicos en la tramitación de denuncias.

SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO, OFICIOS Y DENUNCIAS
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN CONTENCIOSO

ACCIONES:

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

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PERJUICIO FISCAL Y ASISTENCIA LEGAL

ACCIONES:

1. Entender en la competencia atribuida al organismo por el artículo 10 del Decreto N° 1154/97, elaborando los Informes Trimestrales al Poder Ejecutivo Nacional.
2. 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-t.a.-).
3. Colaborar y prestar asesoramiento en materia jurídica es en las auditorías desarrolladas por el organismo.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
COORDINACIÓN GENERAL DE PERJUICIO FISCAL Y ASISTENCIA LEGAL
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE PERJUICIO FISCAL

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación General 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 cargan las Unidades de Auditoría Interna en el Sistema SISREP-WEB de esta Sindicatura General de la Nación.
2. Intervenir con la Coordinación General, en los sumarios disciplinarios regidos por el Decreto N° 467/99 -t.a.-, brindando la opinión técnica del presunto daño sufrido y la calificación sobre su significatividad económica.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la administración de los recursos patrimoniales, presupuestarios y financieros de la Sindicatura General de la Nación.

Ejecutar las políticas institucionales relacionadas con la administración y desarrollo de carrera del capital humano del organismo.

ACCIONES:

1. Entender en el control contable, presupuestario, financiero y patrimonial y de las compras y contrataciones de las operaciones del organismo.
2. Elaborar propuestas de planes económico-financieros, proyecciones presupuestarias y de informaciones de control y evaluación de su cumplimiento.
3. 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 de recursos y gastos a consideración del Síndico General de la Nación.
4. Gestionar el mantenimiento de los bienes muebles, instalaciones, vehículos oficiales y equipos del organismo y el mantenimiento y conservación edilicia.
5. Controlar la gestión de liquidación, pago y recaudación del organismo.
6. Gestionar las órdenes de pasajes, liquidación y pago de los viáticos correspondientes al personal del organismo.
7. Entender en el monitoreo del desarrollo de la carrera administrativa del capital humano, y proponer acciones de mejora continua.
8. Participar en las relaciones institucionales con los representantes gremiales y en la administración y negociación de acuerdos y convenios en los temas de su competencia.
9. Intervenir en la definición de las políticas del establecimiento en materia de medicina del trabajo, higiene, seguridad y salud ocupacional.
10. Intervenir en la asistencia técnica a la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) y a la Comisión Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) constituidas en el organismo.

11. Revisar en forma periódica el Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal de la Sindicatura General de la Nación a los efectos de mantenerlo actualizado conforme a los objetivos estratégicos del organismo.
12. Actuar como enlace en materia de integridad y ética en el ejercicio de la función pública, brindando asistencia y promoviendo internamente la aplicación de la normativa vigente y de sus sanciones, de conformidad con lo dispuesto por la Autoridad de Aplicación.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en la administración de los recursos físicos, presupuestarios y financieros de la Sindicatura General de la Nación.
2. Ejercer la Jefatura del Servicio Administrativo Financiero, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos que emanan de los Órganos Rectores previstos en la Ley N° 24.156.
3. Estimar las necesidades presupuestarias de la Sindicatura General de la Nación, en función de los requerimientos formulados por las Áreas de la SIGEN, elaborando el anteproyecto de presupuesto recursos y gastos para el ejercicio siguiente.
4. Elaborar el anual del plan general de compras, en coordinación con todas las Áreas de la SIGEN, priorizando su importancia de acuerdo a las necesidades y los requerimientos presupuestarios
5. Verificar la registración de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos del organismo.
6. Controlar la provisión y distribución de bienes y servicios, supervisando el cumplimiento, por parte de los proveedores y contratistas, de los requisitos establecidos.
7. Supervisar la gestión de cobranzas y pagos del organismo.
8. Supervisar la liquidación de haberes, controlando el cumplimiento de la normativa impositiva y previsional.
9. Verificar la registración de los bienes del patrimonio del organismo.
10. Coordinar las actividades vinculadas con la seguridad en la Sede del organismo.
11. Coordinar la presentación anual de la Cuenta de Inversión del organismo.

12. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles, instalaciones, vehículos oficiales y equipos del organismo y el mantenimiento y conservación edilicia.
13. Registrar, controlar y preservar el patrimonio de la Sindicatura General de la Nación.
14. Coordinar el mantenimiento y restauración del acervo cultural cedido en comodato.
15. Supervisar las actividades de los servicios de seguridad y limpieza en la sede de la Sindicatura General de la Nación.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

ACCIONES:

1. Controlar los aspectos relacionados con la administración de las compras y contrataciones, como así también de las liquidaciones de haberes del personal del organismo.
2. Intervenir en la elaboración anual del plan general de compras.
3. Planificar y controlar la gestión de provisión de los servicios y bienes necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN LIQUIDACIONES

ACCIONES:

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

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN DE SECTOR COMPRAS

ACCIONES:

1. Centralizar los requerimientos de las Áreas de la SIGEN y formular el plan anual de contrataciones, tanto de bienes como de servicios, a los efectos de proveer la cantidad y calidad de bienes, servicios y equipos necesarios para las operaciones del organismo.
2. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean necesarios.
3. Utilizar los sistemas implementados en cada una de las etapas de los diferentes procesos de compras a los efectos de dar cumplimiento a los procedimientos aprobados, garantizando así la observancia de la normativa vigente.
4. Proyectar los distintos actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
5. Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.
6. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a las Áreas de la SIGEN en materia de su competencia.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Intervenir en el mantenimiento de los bienes muebles, instalaciones, vehículos oficiales y equipos del organismo y el mantenimiento y conservación edilicia.
2. Coordinar y controlar las prestaciones de los servicios brindados por terceros a los efectos de asegurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y el mantenimiento y limpieza del edificio de la SIGEN.
3. Coordinar la ejecución de normas vigentes sobre las medidas de seguridad para el personal del organismo.

4. Coordinar las tareas vinculadas con el servicio de vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes.
5. Desarrollar acciones para el mejoramiento de la seguridad del edificio y de las personas, como también coordinar las acciones necesarias en caso de emergencia.
6. Entender en la organización y reordenamiento de oficinas, depósitos y archivos.
7. Supervisar el almacenamiento y posterior entrega de los distintos insumos a las Áreas de la SIGEN.
8. Coordinar el armado de la infraestructura de eventos y reuniones.
9. Coordinar las acciones necesarias a los efectos de programar y efectuar las mudanzas que requieran las áreas.
10. Coordinar la administración del stock y garantizar la guarda de los materiales, insumos y equipos adquiridos, como así también el material que en tránsito se destine a rezago.
11. Organizar la distribución de los bienes requeridos por las Áreas de la SIGEN.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES

COORDINACIÓN DE SECTOR SERVICIOS GENERALES

ACCIONES:

1. Efectuar el mantenimiento de los bienes muebles, instalaciones, vehículos oficiales y equipos del organismo y el mantenimiento y conservación edilicia.
2. Controlar las prestaciones de los servicios brindados por terceros a los efectos de asegurar la operatividad y funcionamiento de las instalaciones, equipos, maquinarias y el mantenimiento y limpieza del edificio de la SIGEN.
3. Ejecutar las normas vigentes sobre las medidas de seguridad para el personal del organismo.
4. Controlar las tareas vinculadas con el servicio de vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes.
5. Ejecutar planes para el mejoramiento de la seguridad del edificio y de las personas y coordinar las acciones necesarias en caso de emergencia.
6. Organizar y reordenar oficinas, depósitos y archivos.
7. Asistir en el armado de la infraestructura de eventos y reuniones.

8. Realizar las acciones necesarias a los efectos de programar y efectuar las mudanzas que requieran las áreas.
9. Administrar el stock y garantizar la guarda de los materiales, insumos y equipos adquiridos, como así también el material que en tránsito se destine a rezago.
10. Distribuir los bienes requeridos por las Áreas de la SIGEN.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Coordinación General en los aspectos contables, financieros y presupuestarios.
2. Controlar el cumplimiento de las registraciones contables, financieras, patrimoniales y presupuestarias.
3. Coordinar las altas, bajas y transferencia de bienes de uso, como así también todas las normas que rigen el sistema de patrimonio.
4. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de gastos y recursos y de los Estados Contables y Financieros de la Sindicatura General de la Nación.
5. 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.
6. Centralizar la recaudación de los recursos del organismo a través de las cuentas recaudadoras abiertas a tal efecto.
7. Controlar la custodia de los títulos y valores de propiedad del organismo o de terceros, que se pongan a su cargo.
8. Efectuar el control contable, presupuestario, financiero y patrimonial de las operaciones del organismo.
9. Proponer a la Coordinación General los planes económico-financieros, proyecciones presupuestarias y de informaciones de control y evaluación de su cumplimiento.
10. Producir información financiera actualizada, clara y precisa para la toma de decisiones por parte de los responsables de la gestión financiera del organismo, en particular la que permita mostrar la evolución y situación de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos y los movimientos de fondos y responsables de su administración y custodia.

11. Coordinar el mantenimiento y restauración del acervo cultural cedido en comodato.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE SECTOR TESORERÍA**

ACCIONES:

1. Efectuar actividades vinculadas con la recepción de valores y emisión de órdenes y autorizaciones de pago.
2. Administración del Sistema de la Cuenta Única del Tesoro para el organismo.
3. Centralizar la recaudación de los recursos del organismo a través de las cuentas recaudadoras abiertas a tal efecto.
4. Custodiar los títulos y valores de propiedad del organismo o de terceros, que se pongan a su cargo.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE SECTOR ESTADOS CONTABLES**

ACCIONES:

1. Elaborar los Estados Contables e informes financieros del organismo.
2. Efectuar el control y conciliación de saldos contables y su correlación con los registros presupuestarios.
3. Realizar el seguimiento de la gestión de cobranzas.
4. Efectuar actividades vinculadas con la registración patrimonial de bienes y su cobertura en materia de seguros.
5. Administrar el sistema de registro e información de altas y bajas de los bienes de uso que integran el patrimonio de la SIGEN, de conformidad al sistema de contabilidad gubernamental establecido en la Ley de Administración Financiera y la Ley de Contabilidad.

6. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles, con su correspondiente ubicación, dependencia, responsable, código presupuestario, descripción del bien, valuación y estado de vida útil, incluyendo el patrimonio artístico de la jurisdicción.
7. Supervisar la entrega de los bienes del organismo dados en donación.
8. Registrar los bienes de terceros que resulten de contratos de locación, comodato, préstamos o que formen parte de proyectos especiales.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
COORDINACIÓN DE SECTOR PRESUPUESTO

ACCIONES:

1. Coordinar y elaborar el Presupuesto Preliminar, centralizando los presupuestos de las Áreas de la SIGEN.
2. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de recursos y gastos para el ejercicio siguiente.
3. Realizar el registro, ejecución y control del presupuesto.
4. Efectuar el control, análisis, evaluación y seguimiento de la ejecución físico-financiera del presupuesto.
5. Controlar y analizar la información relacionada con la asignación de las cuotas de compromiso y devengado y de su ejecución, propiciando las modificaciones que aseguren el normal funcionamiento del organismo.
6. Proyectar los actos administrativos de modificaciones presupuestarias sobre la base del análisis del estado de ejecución del Presupuesto.
7. Brindar asistencia técnica y administrativa a las Áreas de la SIGEN en los temas de su competencia.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en la administración del capital humano del organismo y en su rol de enlace de integridad, en el marco de las normas legales vigentes.
2. Intervenir en la gestión de las contrataciones de capital humano.
3. Entender en la administración de los sistemas de información relacionados con el capital humano.
4. Sistematizar la información que sirva de base para la liquidación y pago de haberes al personal, cualquiera sea la modalidad de prestación y financiamiento.
5. Entender en la custodia de los Legajos Únicos del Personal y en la actualización de la información de las bases de datos correspondientes.
6. Intervenir en los procesos de búsqueda, selección, designaciones, evaluación de desempeño y movimientos del capital humano.
7. Participar en las relaciones institucionales con los representantes gremiales y en la administración y negociación de acuerdos y convenios en los temas de su competencia.
8. Coordinar la prestación del servicio médico laboral.
9. Proponer a la Gerencia las actividades de formación y entrenamiento que se estimen convenientes para el desarrollo administrativo, técnico y profesional del personal.
10. Implementar estrategias de sensibilización y capacitación en temas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción, realizando el seguimiento de aquellos asuntos que le sean remitidos por la Oficina Anticorrupción.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA

ACCIONES:

1. Intervenir en la definición de misiones, funciones y perfiles de puestos de trabajo.
2. Intervenir en el proceso de desarrollo de la carrera del capital humano.
3. Proponer el contenido de cursos de inducción para el personal ingresante, de acuerdo a sus puestos de trabajo.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

ACCIONES:

1. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo público, el régimen de incompatibilidades y la administración de los procedimientos disciplinarios
2. Mantener actualizado los legajos únicos del personal en actividad y el archivo histórico de los mismos y efectuar la extensión de las certificaciones de servicios que correspondan.
3. Mantener actualizada la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación y pago de haberes y demás compensaciones al personal de la planta permanente y transitoria, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Interactuar con los representantes sindicales que se desempeñen en carácter de veedores en los procesos en que intervengan.
5. Asistir a la Comisión de Igualdad de Oportunidades y de Trato (CIOT) y a la Comisión Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo (CYMAT) constituidas en el organismo.
6. Intervenir en los trámites vinculados con los seguros de vida, asignaciones familiares, beneficios jubilatorios y tramitaciones referidas a Obras Sociales y ART.
7. Centralizar, administrar y llevar un registro de los convenios suscriptos entre el organismo y las Universidades Nacionales, relacionados con prácticas rentadas.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN**

ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en la formulación, planificación, ejecución y seguimiento de los Planes Estratégicos y Anuales de Capacitación.
2. Evaluar en forma periódica el cumplimiento de metas, objetivos y satisfacción de las necesidades.
3. Proponer a la Gerencia la formulación de programas tendientes a la suscripción de acuerdos con instituciones educativas, a fin de promover el desarrollo de carrera del capital humano del organismo.
4. Administrar el registro de instructores.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Entender en la planificación y gestión integral de la Tecnología de la Información (TI), del organismo.

ACCIONES:

1. Proponer y dirigir proyectos de TI que atiendan a los requerimientos y necesidades de innovación tecnológica del organismo.
2. Proponer y coordinar con las distintas áreas del organismo, el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información
3. Establecer y dirigir acciones destinadas a brindar asistencia y soporte técnico informático a las distintas áreas del organismo, Unidades de Auditoría Interna y entidades que integran la Red Federal de Control Público.
4. Proponer y gestionar actualizaciones sobre la infraestructura de TI, a fin de asistir a las necesidades de procesamiento de datos del organismo.
5. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de servicios relacionados con la TI.
6. Promover, elaborar e implementar políticas de seguridad que permitan fortalecer el uso de los recursos de TI, preservando la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que estos administran.
7. Elaborar y coordinar acciones destinadas a fortalecer la identidad en la comunicación gráfica y audiovisual del organismo.
8. Participar en la formulación presupuestaria anual para la adquisición de recursos informáticos que permitan asegurar la renovación tecnológica y la puesta en funcionamiento de los proyectos de TI.
9. Elaborar y proponer la ejecución de acciones orientadas a mantener la continuidad operativa de los servicios informáticos de la SIGEN.
10. Elaborar el plan anual operativo de la Gerencia y participar del plan anual y la memoria anual del organismo.

11. Elaborar el plan anual de capacitación de la gerencia.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN**

ACCIONES:

1. Intervenir, supervisar y contribuir con las acciones destinadas al mantenimiento, actualización y disponibilidad de la infraestructura informática del organismo.
2. Contribuir con el desarrollo y la aplicación de políticas, procedimientos y buenas prácticas con el objeto de fortalecer la continuidad operativa de los recursos de TI del organismo.
3. Intervenir, supervisar y contribuir con el adecuado funcionamiento de la Mesa de Ayuda Informática y con los servicios de TI que se brindan desde la Gerencia.
4. Investigar, analizar e informar actualizaciones e innovaciones de TI que permitan contribuir con el desarrollo de las actividades propias de los sectores a su cargo y, al mismo tiempo, mejorar la prestación de los servicios y productos brindados por la GTI.
5. Realizar análisis de calidad sobre los productos y servicios de TI brindados por las áreas a su cargo, a los fines de diagnosticar e implantar acciones correctivas y preventivas que contribuyan a la mejora constante en la prestación de los mismos.
6. Intervenir y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad vigentes con el objeto de establecer niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos de información existentes en el organismo.
7. Colaborar con la Gerencia en la formulación presupuestaria anual del organismo, relacionada con la adquisición de recursos de TI.
8. Colaborar con la Gerencia en el desarrollo de los requerimientos de capacitación de las áreas a su cargo.
9. Asistir a la Gerencia en las demás actividades que le sean encomendadas y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD**

ACCIONES:

1. Administrar y mantener operativa la infraestructura tecnológica del Centro de Datos del organismo.
2. Implementar las acciones correspondientes que permitan garantizar la seguridad física y lógica de los activos de información administrados por la red de datos del organismo.
3. Administrar y mantener las diversas plataformas tecnológicas destinadas a brindar los servicios de capacitación a distancia y los sitios web institucionales.
4. Administrar y mantener los servicios informáticos que se brinda a través de la red de datos. (navegación Web, correo electrónico, impresión, etc.).
5. Efectuar la administración y el control de acceso de los usuarios sobre los distintos ambientes de procesamiento.
6. Efectuar tareas tendientes a gestionar y mantener las estructuras de datos de los Sistema de Información institucionales.
7. Ejecutar las tareas relacionadas con el soporte técnico de 2do Nivel.
8. Efectuar la revisión periódica de la correcta ejecución de los planes de contingencia que permiten garantizar la continuidad de los servicios informáticos sin interrupción.
9. Elaborar la documentación técnica referente a los incidentes de seguridad, interferencias en los servicios de comunicaciones y desperfectos en el ambiente de procesamiento, documentando las soluciones implementadas.
10. Realizar evaluaciones de pliegos y especificaciones técnicas dentro del ámbito de su competencia que le encomiende la Coordinación.
11. Elevar al Coordinador las necesidades de capacitación en los temas de su competencia.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS

ACCIONES:

1. Coordinar y controlar las actividades de los técnicos informáticos relacionadas con el cumplimiento de las solicitudes de servicio realizadas a la Mesa de Ayuda.

2. Coordinar y supervisar la ejecución de las tareas para el mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento informático (computadoras personales, Servidores, elementos de networking, impresoras, etc.).
3. Ejecutar las tareas relacionadas con el soporte técnico de 2do Nivel.
4. Controlar el correcto cumplimiento de las actividades de los proveedores de los servicios de soporte y garantías del equipamiento informático utilizado por los usuarios de acuerdo a lo establecido en sus respectivos contratos.
5. Coordinar la capacitación y el entrenamiento específico, en el uso de herramientas y sistemas informáticos para usuarios finales.
6. Realizar evaluaciones de pliegos y especificaciones técnicas dentro del ámbito de su competencia que le encomiende la Coordinación.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE SISTEMAS DE LA
INFORMACIÓN**

ACCIONES:

1. Supervisar y controlar la ejecución de las actividades de las áreas operativas bajo su responsabilidad, informando del funcionamiento de las mismas a la Gerencia.
2. Formular, proponer y colaborar con la Gerencia en el análisis, planificación e implantación de nuevos sistemas de Información.
3. Propiciar y liderar tareas de relevamiento tendientes al análisis funcional e identificación de requerimientos de sistematización de procesos de las áreas del organismo.
4. Coordinar y participar de las tareas de análisis y codificación de los sistemas a desarrollar, su implementación y seguimiento, como así también el mantenimiento de aquellos ya implementados.
5. Entender y realizar estudios de factibilidad técnico - económico - operativo, plazos, requerimientos físicos y humanos para proyectos de sistemas de información.
6. Entender en la investigación de nuevos softwares, técnicas y metodologías para el desarrollo de sistemas de información propiciando su divulgación en el sector.

7. Coordinar y supervisar el avance de los proyectos de desarrollo de Sistemas de Información, implementando métricas y procesos de control de calidad en todo el ciclo de vida de los mismos, asegurando la generación de valor agregado a las distintas actividades del organismo.
8. Intervenir y supervisar la aplicación de las políticas y procedimientos de seguridad vigentes con el objeto de establecer niveles adecuados de confidencialidad, integridad y disponibilidad de los recursos de información existentes en el organismo.
9. Definir e implementar metodologías para el control de calidad y testing de los productos de software desarrollados en las áreas a su cargo, propiciando la mejora continua de los mismos.
10. Asistir a la Mesa de Ayuda Informática brindando soporte técnico de 2do. nivel.
11. Asistir a la Gerencia en la elaboración del Plan Anual, en concordancia con los objetivos estratégicos fijados y las necesidades institucionales relevadas.
12. Colaborar con la Gerencia en la formulación presupuestaria anual del organismo, relacionada con la adquisición de recursos de TI.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL

ACCIONES:

1. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la identidad gráfica institucional del organismo.
2. Coordinar, asesorar y dirigir las tareas para dar soporte a los diseños documentales, multimediales, presentaciones editoriales y audiovisuales del organismo.
3. Coordinar y dirigir los servicios de imprenta y la producción gráfica/editorial requerida por los distintos sectores del organismo.
4. Coordinar las actividades tendientes a realizar el mantenimiento y actualización de los sitios web institucionales.
5. Asistir a la Mesa de Ayuda informática brindando soporte técnico de Segundo Nivel.
6. Articular en conjunto con la Coordinación de Prensa y Comunicación las actividades relacionadas con la producción y la edición audiovisual de contenidos.

7. Asistir en los temas de su competencia a la Coordinación General de TI, a efectos de contribuir con la realización del Plan Anual de la Gerencia, el Plan Anual de Capacitación y todas aquellas actividades encomendados y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DISEÑO GRÁFICO Y COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL
COORDINACIÓN SECTOR GRÁFICA E IMPRENTA**

ACCIONES:

1. Administrar integralmente el proceso de producción gráfica: pre-impresión, impresión, post-impresión, ensayos de máquinas impresoras, troqueladoras, dobladoras y laminadoras.
2. Efectuar todas las actividades relacionadas con el encuadernado y demás servicios de producción gráfica en soporte de papel en distintos tipos de formatos y soportes.
3. Realizar pruebas de color y de películas originales de impresión, control de calidad, detección de fallas, terminación y seguimiento de definitivos de impresión a pie de máquina.
4. Producción de toda la papelería corporativa y formularios de uso interno del organismo, señalética, como así también de los trabajos especiales que sean requeridos.
5. Realizar evaluaciones técnicas en el ámbito de su competencia, que le encomiende la Coordinación.

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL**

ACCIONES:

1. Centralizar y atender las relaciones con los diferentes medios de prensa y comunicación.
2. Mantener Informado a las diversas unidades jerárquicas del organismo las noticias que tengan vinculación con las actividades desarrolladas por la SIGEN.
3. Registrar visual y gráficamente los actos y eventos que realice el organismo y/o el Instituto Superior de Control de la Gestión Pública para su posterior difusión.
4. Participar en el diseño, la impresión y la gráfica relacionada con las actividades programadas por el organismo y/o el Instituto Superior de Control de la Gestión Pública.

5. Participar en los diversos asuntos que se le encomienden en razón de las relaciones públicas e institucionales que se entablen con otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
6. Asistir en la tramitación de convenios y acuerdos institucionales, así como en la organización y coordinación de eventos, congresos, conferencias, simposios, seminarios y jornadas en los que participen las Autoridades Superiores del organismo.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría General en todas sus actividades, relacionadas con la administración de la Mesa de Entradas y Salidas y la atención al público del organismo.
2. Recepcionar, registrar y caratular, en caso de corresponder, la documentación que ingresa al organismo, y distribuir la misma a las Áreas de la SIGEN que correspondan.
3. Determinar la responsabilidad primaria de la gestión de los expedientes en función de la estructura organizativa vigente.
4. Centralizar la gestoría de la documentación.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN ASISTENCIA DIRECTA

ACCIONES:

1. Asistir a la Secretaría General en las actividades relacionadas con el despacho del señor Síndico General de la Nación y Síndicos Generales Adjuntos.
2. Efectuar la revisión formal de la documentación que se remita a la firma del Síndico General de la Nación y de la Secretaría General.
3. Mantener la comunicación permanente con las Coordinaciones de Departamento de Planificación y Seguimiento y con los Servicios de Mesa de Registro y Despacho de las unidades organizacionales, a los efectos de facilitar el diligenciamiento de la documentación y optimizar la gestión.

4. Intervenir en el proceso de digitalización y publicación de los informes emitidos por el organismo.

SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN SECTOR ARCHIVO GENERAL

ACCIONES:

1. Organizar, administrar y mantener el archivo general del organismo.
2. Clasificar y catalogar la documentación remitida por las diferentes áreas.
3. Ejecutar el proceso del archivo digital de la documentación remitida al Archivo General.
4. Establecer criterios específicos en materia de organización, conservación y custodia de los documentos de archivo, sea en su fase de trámite o gestión como durante su período de guarda precautoria legal, de acuerdo a las normas archivísticas nacionales e internacionales, con apego al principio de procedencia y respeto del orden original.
5. Controlar el cumplimiento de los plazos de guarda de la documentación conservada en el Archivo General.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
2018 - Año del Centenario de la Reforma Universitaria

Hoja Adicional de Firmas
Anexo

Número:

Referencia: EX-2018-39780161-APN-SIGEN Anexo II de la Resolución

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 56 pagina/s.