

**PRESIDENCIA DE LA NACIÓN**

**SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

**UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

---

RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la planificación, programación y ejecución de exámenes y evaluaciones de las actividades de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, de forma independiente, en sus aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, normativos, operacionales y de gestión, enmarcados en un modelo de control integral e integrado.

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. Participar en la elaboración del Plan Anual y Memoria Anual del Organismo. Examinar la integridad y exposición de la información incluida en la misma.
5. Ejecutar el plan de trabajo, asegurando la obtención de evidencias competentes, relevantes y suficientes para formar y sustentar sus juicios y afirmaciones.
6. Elaborar informes de auditoría informando sus resultados a la máxima autoridad.
7. 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.
8. Tomar conocimiento en la elaboración del plan de acción y formulación del presupuesto de gastos y recursos del Organismo a elevar a la Presidencia de la Nación para su posterior incorporación al Proyecto de Ley de Presupuesto General de la Nación.
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.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA LEGAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir al/a la titular de la Unidad de Auditoría Interna 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.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA FINANCIERA Y OPERACIONAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a el/la titular de la Unidad de Auditoría Interna 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 a el/la titular de la Unidad de Auditoría Interna 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.
5. Elaborar las certificaciones de carácter normativo relacionadas con Cuenta de Inversión, presupuesto y equipamiento considerados en desuso.

#### **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO AUDITORÍA EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a el/la titular de la Unidad de Auditoría Interna 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 interdisciplinario.

#### **ACCIONES:**

1. Establecer y desarrollar las actividades de capacitación, formación y perfeccionamiento técnico específico 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. Responder las consultas académicas o de estudio o de investigación que le sean formuladas.
5. Difundir el modelo de control aprobado por la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional mediante la elaboración, publicación y difusión de documentos técnicos.
6. Gestionar ante las autoridades administrativas competentes el reconocimiento de títulos o cursos de postgrado a dictarse en el Instituto.
7. Establecer las actividades de formación y entrenamiento que se estimen convenientes para el desarrollo administrativo, técnico y profesional del personal de la SINDICATURA GENERAL DE

LA NACIÓN en base a las necesidades relevadas por el organismo, de manera coordinada con la Gerencia de Capital Humano, y para el personal que compone las Unidades de Auditoría Interna.

8. Formalizar convenios de colaboración docente y actividades conexas con organismos públicos y privados y, con Universidades Nacionales.
9. Elaborar el Plan Estratégico y los Planes Anuales de Capacitación.
10. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA la aprobación del Plan Estratégico, los Planes Anuales de Capacitación y los programas correspondientes a las actividades de formación definidas por el INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA, así como la certificación de dichas actividades.
11. Administrar un Registro de Instructores.
12. Desarrollar toda otra actividad que coadyuve al cumplimiento de sus fines.

## **INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

### **SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Gestionar la planificación, formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico y los Planes Anuales de Capacitación.
2. Seleccionar y acordar contenidos académicos y, metodologías a utilizar en los procesos formativos.
3. Participar en la ejecución de programas permanentes de perfeccionamiento y especialización y en el desarrollo de las distintas actividades académicas del Instituto.
4. Evaluar en forma periódica el cumplimiento de metas, objetivos y satisfacción de las necesidades de capacitación y mantener actualizado el Registro de Instructores.
5. Propiciar la suscripción de convenios interinstitucionales para el cumplimiento de las funciones del Instituto.
6. Proponer actividades de formación y entrenamiento para el personal de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, en base a las necesidades relevadas de manera coordinada con la Gerencia de Capital Humano, así como para el personal que compone las Unidades de Auditoría Interna.
7. Atender los procesos administrativos vinculados con la acreditación de los planes y actividades de capacitación ante el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP).

### **SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ACADÉMICA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia en la formulación y suscripción de convenios con instituciones educativas, a fin de promover el desarrollo de carrera del capital humano del organismo.
2. Monitorear en forma periódica el cumplimiento de metas, objetivos y satisfacción de las necesidades.
3. Asistir a la Subgerencia en la implementación de contenidos presenciales y atención de eventos que se lleven a cabo.
4. Realizar el seguimiento de las capacitaciones, observando el cumplimiento de los requisitos de asistencia y aprobación de las actividades.
5. Asistir a la Subgerencia en la actualización del Registro de Instructores.
6. Gestionar la comunicación institucional con los alumnos.

## **SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO TÉCNICO-PROFESIONAL**

#### **ACCIONES:**

1. Relevar las necesidades de actividades de formación y entrenamiento que se estimen convenientes para el desarrollo administrativo, técnico y profesional del personal de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN de manera coordinada con la Gerencia de Capital Humano, así como para el personal que compone las Unidades de Auditoría Interna.
2. Asistir a la Subgerencia en la planificación, formulación y seguimiento de los Planes Estratégicos y Anuales de Capacitación.
3. Intervenir en la ejecución del Plan Anual de Capacitación.
4. Coordinar 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).

## **SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN EDUCATIVA**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDUCATIVOS**

#### **ACCIONES:**

1. Diseñar las diferentes metodologías a utilizar en los procesos formativos y, colaborar en la selección y diagramar contenidos académicos.
2. Asistir a la Subgerencia en la planificación de los procesos y actividades formativas.
3. Asistir a la Subgerencia en la implementación de contenidos e-learning.
4. Asistir a los participantes y docentes de los cursos mediante acción tutorial orientándolos en el uso práctico de las herramientas tecnológicas.
5. Administrar la información relativa al cumplimiento de metas, objetivos y grado de satisfacción de los asistentes a las actividades de capacitación.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **OBSERVATORIO DE POLÍTICAS DE GÉNERO**

---

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Coadyuvar al control de la gestión de gobierno en el fortalecimiento de la implementación de políticas en materia de perspectiva e igualdad de género y oportunidades.

#### ACCIONES:

1. Investigar, relevar, analizar, documentar y estandarizar datos y generar información vinculada con la perspectiva e igualdad de género y oportunidades en sus distintos aspectos, en especial aquellos relativos a la jerarquización de la mujer en estructuras medias y superiores en el ámbito del Sector Público Nacional.
2. Propiciar la implementación de herramientas de monitoreo de políticas públicas en la temática implementadas en todo el Sector Público Nacional.
3. Generar información que sirva de insumo para el establecimiento de buenas prácticas, objetivos y herramientas de control, relativas a las políticas de perspectiva e igualdad de género y oportunidades en el Sector Público Nacional.
4. Realizar actividades de capacitación en la temática a través del INSTITUTO SUPERIOR DE CONTROL DE LA GESTIÓN PÚBLICA, para agentes del Sector Público Nacional.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **SECRETARÍA GENERAL**

---

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en el despacho de los asuntos en los que intervengan las autoridades superiores de la Sindicatura.

Asistir en la tramitación de los convenios y acuerdos institucionales.

Administrar el registro y archivo digital de las resoluciones suscriptas por el/la Síndico/a General de la Nación y de todo instrumento y/o acto administrativo que cuente con la intervención la máxima autoridad de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN o por delegación del mismo/a.

Coordinar la gestión de la documental ingresante y entender en la guarda de documentación institucional.

#### ACCIONES:

1. Centralizar y administrar el despacho de el/la Síndico/a General de la Nación.
2. Administrar el Sistema Archivo Digital y la página web institucional del organismo.
3. Organizar y administrar la Mesa de Entradas y Gestión Documental.

4. Supervisar el funcionamiento y actualización del Archivo General del organismo.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ASISTENCIA DIRECTA**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría General en las actividades relacionadas con el despacho de las autoridades superiores del Organismo.
2. Efectuar la revisión formal de la documentación que se remita a la firma de la máxima autoridad de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, verificando la intervención de las áreas competentes en la tramitación.
3. Mantener la comunicación permanente con las distintas unidades organizacionales a los efectos de facilitar la tramitación y optimizar la gestión.
4. Administrar el proceso de archivo digital de las Resoluciones y Convenios suscriptos por el/la titular de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Participar en el ámbito de su competencia, en el proceso de publicación de los informes emitidos por el organismo.

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO MESA DE ENTRADAS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la administración de la Mesa de Entradas y Gestión Documental.
2. Recepcionar, controlar, registrar y caratular, en caso de corresponder, la documentación que ingresa al organismo, y remitir la misma a las áreas de la SIGEN competentes en la materia.
3. Determinar la responsabilidad primaria de la gestión de los expedientes y actuaciones administrativas en función de la estructura organizativa vigente.
4. Mantener actualizado un registro de la documentación que ingresa y egresa del organismo mediante el Sistema de Gestión Documental Electrónica.
5. Informar periódicamente a las autoridades superiores del organismo acerca del registro de documentación.
6. Centralizar la gestoría de la documentación.
7. Administrar el proceso del archivo digital de las notas SIGEN

## **SECRETARÍA GENERAL**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE ARCHIVO GENERAL INSTITUCIONAL**

#### **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.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

---

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Desarrollar e implementar estrategias de comunicación del organismo mediante la gestión integral de los recursos.

Entender en la asistencia a las máximas autoridades de la Sindicatura en las actividades oficiales y eventos especiales, vinculados con acciones institucionales, en los que intervengan.

#### **ACCIONES**

1. Coordinar acciones destinadas a implementar estrategias de comunicación, difusión y fortalecimiento de la identidad institucional.
2. Monitorear las tareas necesarias encomendadas por el/la titular de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN para entablar, mantener y desarrollar las relaciones interinstitucionales del organismo, incluidas aquellas referidas a la cooperación internacional.
3. Participar en los diversos asuntos que se le encomienden en razón de las relaciones públicas e institucionales que se entablen entre la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y otras instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.

### **GERENCIA DE RELACIONES INSTITUCIONALES**

#### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO COMUNICACIÓN Y PRENSA**

#### **ACCIONES:**

1. Asesorar a la Gerencia y a las Autoridades Superiores del organismo en materia de medios de comunicación
2. Centralizar y atender las relaciones con los diferentes medios de prensa y comunicación.
3. Mantener informadas a las unidades jerárquicas del organismo sobre las noticias que tengan vinculación con las actividades desarrolladas por la SIGEN.



4. Registrar visual y gráficamente los actos y eventos que realice el organismo y/o el Instituto Superior de Control de la Gestión Pública, el Espacio Cultural SIGEN y el Observatorio de Políticas de Género para su posterior difusión.
5. 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.
6. 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.
7. Asistir en la carga de contenido en la Web e intranet institucionales de la SIGEN a las áreas del organismo que lo soliciten.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE ENLACE INSTITUCIONAL**

---

#### **ACCIONES:**

1. Ejercer las funciones de enlace institucional de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
2. Administrar el servicio de ceremonial y protocolo de las Autoridades Superiores del Organismo y prestar asesoramiento en materia de su competencia.
3. Organizar la dirección y ejecución de planes específicos en materia de ceremonial y protocolo.
4. Ejercer la responsabilidad por la obtención de los objetivos y resultados en materia de representación protocolar de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
5. Entender en la organización de las diversas comisiones de servicio y visitas de carácter oficial a nivel nacional e internacional de las Autoridades Superiores del Organismo, como así también la recepción y atención de funcionarios extranjeros que visiten la República Argentina en carácter oficial.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO RED FEDERAL DE CONTROL PÚBLICO**

---

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a el/la Síndico/a General de la Nación en el ejercicio de la presidencia del Comité de Auditoría Federal integrado por las organizaciones que conforman la Red Federal de Control Público

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a las máximas autoridades de la Sindicatura y a las unidades organizativas de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, 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. Organizar, coordinar, asistir a las autoridades y supervisar al equipo de trabajo en la 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 las Autoridades Superiores y a las unidades organizativas de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN 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.

#### **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**

#### **ÁREA DE INTEGRIDAD PÚBLICA**

---

##### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Asistir a las máximas autoridades en el desarrollo de políticas de integridad en el ejercicio de la función pública y en la implementación de herramientas que promuevan la lucha contra la corrupción y la transparencia de la gestión pública.

Entender en la gestión de las herramientas a aplicar en materia de transparencia de la información pública y en el tratamiento de aquellas situaciones que representen incumplimientos al Código de Ética.

##### **ACCIONES:**

1. Asesorar a el/la Síndico/a General de la Nación en la diagramación de políticas de transparencia, ética y lucha contra la corrupción.
2. Promover el cumplimiento de las obligaciones y recomendaciones internacionales en materia de lucha contra la corrupción.
3. Asistir al funcionario designado como Enlace de Integridad Pública.
4. Promover el desarrollo de programas de capacitación y formación sobre integridad, ética y transparencia.
5. Gestionar el “Portal de Transparencia” de la SIGEN, asegurando que la información publicada sea de fácil acceso para la ciudadanía.
6. Intervenir en el análisis y tratamiento de aquellas situaciones o prácticas que representen incumplimientos de los funcionarios de SIGEN al Código de Ética.
7. Proponer a el/la Síndico/a General de la Nación las acciones necesarias para promover el estricto cumplimiento del Código de Ética y las normas que hacen a la integridad y ética en el ejercicio de sus funciones por parte de los agentes de SIGEN.
8. Promover acciones de coordinación con unidades de transparencia e integridad del Sector Público Nacional, a fin de procurar la transversalización de una política integral en la materia.
9. Promover la relación con organismos nacionales, regionales e internacionales.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO SUMARIOS**

---

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Sustanciar los sumarios administrativos e informaciones sumarias que dispongan las autoridades y/o funcionarios competentes conforme la normativa vigente en la materia del organismo.

#### **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 y/o patrimonial de los agentes, exista o no perjuicio fiscal, 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 e informaciones sumaria en trámite, en el ámbito del organismo.
4. Colaborar con la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal en la elaboración de los Reportes a las Unidades de Auditoría Interna, referidos a la carga del Sistema Informático de

Seguimiento del Recupero Patrimonial emergente de investigaciones disciplinarias en el Sector Público Nacional.

5. Asistir a la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal en el seguimiento de las recomendaciones referidas al deslinde de responsabilidad disciplinaria y en toda otra tarea inherente al área.
6. Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Planeamiento y Ejecución.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **SECRETARÍA OPERATIVA**

---

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la supervisión técnica de las Unidades Organizativas a su cargo y las actividades de control interno y de fiscalización del Sector Público Nacional definido en el art 8° de la ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

#### ACCIONES:

1. Colaborar con la máxima autoridad de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del organismo, en materia de su competencia.
2. Asistir a las máximas autoridades de la Sindicatura 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, organismos, empresas y entidades del Sector Público Nacional.
4. Reportar los aspectos que resulten relevantes surgidos del seguimiento de la ejecución de los Planes UAI realizados por las Gerencias de Control.
5. Analizar los proyectos de informes elaborados por las Unidades Organizativas a su cargo, 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.
6. Entender en la designación de los integrantes de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos propuestos ante las empresas y/o sociedades del Estado evaluando los postulantes.
7. Analizar las recomendaciones formuladas por las Unidades Organizativas a su cargo.
8. Generar reportes e informes a instancias superiores del Estado Nacional consolidando la información suministrada por las Unidades Organizativas respectivas.
9. Supervisar y monitorear la actividad de la Coordinación de Departamento de Bonos de Consolidación y de la Coordinación de Departamento de Análisis y Seguimiento.

10. Efectuar el análisis formal de los informes elaborados por las Unidades Organizativas Sustantivas.
11. Coordinar el desarrollo de auditorías técnicas, informáticas, de firma digital, ambientales, de estados financieros, y otras actividades especiales.

## **SECRETARÍA OPERATIVA**

### **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

---

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Asistir a la Secretaría Operativa en la supervisión técnica de las Unidades Organizativas a su cargo y las actividades de control interno y de fiscalización del Sector Público Nacional definido en el art 8° de la ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.

#### ACCIONES:

1. Coordinar con las unidades organizativas del área a los fines de asistir a las máximas autoridades de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN en la definición de los objetivos, políticas y estrategias del organismo, en materia de su competencia.
2. Colaborar con la Secretaría Operativa en la asistencia a las máximas autoridades de la Sindicatura a efectos de brindar asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión gubernamental.
3. Entender en el cumplimiento de la planificación anual de las actividades de auditoría, de control interno y de fiscalización de las jurisdicciones, organismos, empresas y entidades del Sector Público Nacional.
4. Consolidar los aspectos que resulten relevantes surgidos del seguimiento de la ejecución de los Planes UAI realizados por las Unidades Organizativas sustantivas del área; y aquellos aspectos informados por las Gerencias de Control originados en reportes de las Comisiones Fiscalizadoras y síndicos/as societarios/as como producto de su actuación para su comunicación en forma oportuna a los accionistas, a través del Síndico/a General de la Nación.
5. Analizar los proyectos de informes elaborados en el área, así como 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 inc. i) de la Ley N° 24.156- previa consideración del/ de la Síndico/a General de la Nación.
6. Evaluar las propuestas realizadas por las Gerencias de Control para la designación de los integrantes de las Comisiones Fiscalizadoras, de Síndicos/as, Representantes y Consejeros/as de Vigilancia ante las empresas y/o sociedades del Estado que se elevan a consideración del Síndico/a General de la Nación.

7. Participar en el análisis que le sea encomendado por la Secretaría Operativa en relación a las recomendaciones formuladas por las Unidades Organizativas del área.
8. Generar reportes e informes a instancias superiores del Estado Nacional consolidando la información suministrada por las Unidades Organizativas respectivas.
9. Supervisar y monitorear la actividad de la Coordinación de Departamento de Auditorías de Entidades relacionada con la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios, de las auditorías de estados financieros y revisiones limitadas y certificaciones contables o extracontables.
10. Supervisar y monitorear la actividad de la Coordinación de Departamento de Auditorías de Fondos Fiduciarios relacionado con la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos y de las auditorías de fondos fiduciarios.
11. Monitorear el cumplimiento de la realización de las reuniones de Comité de Control y de Comité de Auditoría de acuerdo a normativa SIGEN en la materia.
12. Asistir a la Secretaría Operativa en el desarrollo de auditorías técnicas, informáticas, de firma digital, ambientales, de estados financieros, y otras actividades especiales.

## **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **GERENCIA DE CONTROL 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 Desarrollo Productivo, Transporte, Obras Públicas, Agricultura, Ganadería y Pesca, Turismo y Deportes, Ambiente y Desarrollo Sostenible, Desarrollo Territorial y Hábitat e Ingresos Públicos.

Entender en la fiscalización de los actos de los órganos societarios de las empresas, sociedades, entidades financieras y cualquier otra organización empresarial de las áreas temáticas de su ámbito de control 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° inc. b) de la citada Ley, y en el marco de la Ley N° 19.550.

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de control y fiscalización a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales, Síndicos/as de Empresas, Representantes, y

Comisiones Fiscalizadoras, efectuando el seguimiento de las actividades o acciones que implementen las jurisdicciones, organismos y entidades 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 Control Interno y situación empresarial de las jurisdicciones y organismos dependientes, así como de las empresas y entidades incluidas en su ámbito de control, a fin de detectar posibles desvíos y elaborar las pertinentes recomendaciones elevándolas a la Secretaría Operativa.
3. Informar a la Secretaría Operativa y a la máxima autoridad de la SINDICATURA 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 Control cuando corresponda.
5. 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.
6. Colaborar con la Unidad Organizativa de Auditorías de Fondos Fiduciarios en el seguimiento de los fondos fiduciarios existentes en su ámbito de control.
7. Participar en el asesoramiento en materia de control interno a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de los Ministerios y Jurisdicciones, 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 y entidades bajo su ámbito de competencia.
8. Entender en la elaboración de los informes, en el ámbito de su competencia, a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales a su cargo y de los Síndicos/as, Representantes, Comisiones Fiscalizadoras en empresas y sociedades.
9. Proponer los profesionales para ser designados Síndicos/as, Representantes, o integrantes de las Comisiones Fiscalizadoras.

## **GERENCIA DE CONTROL SECTOR PRODUCTIVO**

### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR PRODUCTIVO**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.
2. 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.
3. Intervenir en los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación de los Sistemas de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales, como así también en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

4. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno, sobre la Supervisión realizada por las SJ sobre las Unidades de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.
5. 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.
6. Integrar, en los casos que corresponda, los Comités de Control Interno.
7. Intervenir en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
8. Coordinar con la unidad organizativa correspondiente las auditorías especiales a realizarse en el ámbito de las jurisdicciones y organismos de su ámbito de control.
9. Canalizar la información y novedades pertinentes emanadas de los organismos y entes bajo su órbita de control, en su carácter de accionista que puedan impactar en las empresas y/o entidades con estructura jurídica particular.
10. Asesorar a la Gerencia en materia de evaluación de proyectos normativos.
11. Reemplazar a el/la titular de la Unidad Organizativa superior en caso de licencia, ausencia o impedimento.

#### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR PRODUCTIVO**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SECTOR PRODUCTIVO**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Control de Organismos y Jurisdicciones Sector Productivo en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.
2. Participar en la emisión de los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación del Sistema de Control Interno y otros Informes Especiales.
3. Asistir a la Subgerencia en las actividades de planeamiento y ejecución en base a las tareas encomendadas, así como en el seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
4. Participar en el proceso de intervención de aprobación de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, en base a la evaluación realizada por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
5. Realizar actividades de seguimiento de productos de la Gerencia en proceso de elaboración.
6. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.



## **SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR PRODUCTIVO**

### **SINDICATURAS JURISDICCIONALES**

---

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE DESARROLLO PRODUCTIVO**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE TRANSPORTE**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE OBRAS PÚBLICAS**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE TURISMO, DEPORTES, AMBIENTE Y DESARROLLO**

#### **SOSTENIBLE**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE DESARROLLO TERRITORIAL Y HÁBITAT**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INGRESOS PÚBLICOS**

#### **ACCIONES (TIPO):**

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 elaborar 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. 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.
5. Evaluar los planes operativos de las unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Subgerencia de Control.
6. Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna y evaluar su desempeño.
7. Requerir auditorías especiales a realizarse por la Gerencia de Actividades Extra programáticas en la jurisdicción y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
8. Mantener actualizado el estado de las observaciones formuladas en el sistema vigente.
9. Certificar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y realizar el seguimiento de acciones correctivas.
10. Integrar los Comités de Control.
11. Intervenir en los trámites de consolidación de deuda.
12. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estimen pertinentes.

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL**

#### **SINDICATURAS JURISDICCIONALES ADJUNTAS**

## ACCIONES

1. Asistir a el/la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en los temas atinentes a su competencia.
2. Actuar como jefe de equipo en las actividades de control que deben desarrollarse conforme al Plan Anual, asistiendo a el/la Sindico Jurisdiccional en la planificación y coordinación de las tareas propias del ámbito de control a su cargo.
3. Distribuir tareas de supervisión UAI relativas a las distintas jurisdicciones y organismos del ámbito de competencia.
4. Supervisar el debido cumplimiento de las tareas del personal.
5. Reemplazar a el/la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en caso de licencia, ausencia o impedimento.

## GERENCIA DE CONTROL SECTOR PRODUCTIVO

### SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EMPRESARIA SECTOR PRODUCTIVO

#### ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar las tareas atinentes a los Síndicos/as, Representantes, y Comisiones Fiscalizadoras en las empresas, sociedades, y entidades bajo su ámbito de control y fiscalización.
2. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de Control y Fiscalización previstas en el Plan Anual de la Gerencia.
3. Intervenir en la emisión de los proyectos de Informes de Situación Empresaria, informes de control y especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno, sobre la supervisión realizada por los Síndicos y Representantes ante las Unidades de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.
5. Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión de las tareas atinentes a la fiscalización de las empresas, sociedades y entidades financieras en las que 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, la Ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales y toda otra normativa aplicable.
6. Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna, en la base a las evaluaciones efectuadas por Síndicos/as, Representantes y Comisiones Fiscalizadoras.
7. Coordinar con la unidad organizativa correspondiente las auditorías especiales que se encomienden al organismo en el ámbito de las empresas y entidades en el ámbito de su competencia.

8. Coordinar las acciones necesarias para la conformación de las designaciones de Síndicos/as, Representantes y Comisiones Fiscalizadoras.
9. Canalizar la información y novedades pertinentes emanadas de las empresas y entidades bajo la órbita de fiscalización, que pudieran resultar relevantes para los organismos y jurisdicciones en su carácter de accionista.
10. Brindar asesoramiento a la Gerencia en lo referente a gobierno corporativo, normas contables y de auditoría, nacionales e internacionales.
11. Establecer pautas y criterios de Fiscalización y Control societario de manera conjunta con las demás Unidades Organizativas correspondientes.
12. Reemplazar a el/la titular de la Unidad Organizativa superior en caso de licencia, ausencia o impedimento.

#### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EMPRESARIA SECTOR PRODUCTIVO**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA SECTOR PRODUCTIVO**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.
2. Participar en la emisión de los proyectos de Informes de Situación Empresarial, Informes de Control y otros Informes Especiales.
3. Asistir a la Subgerencia en las actividades de planeamiento y ejecución en base a las tareas encomendadas así como en el seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
4. Participar en el proceso de intervención de aprobación de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna en base a las evaluaciones realizadas por Síndicos/as, Representantes y Comisiones Fiscalizadoras.
5. Realizar actividades de seguimiento de productos de la Gerencia en proceso de elaboración.
6. Realizar las acciones necesarias para la propuesta por parte de la Gerencia de las designaciones de Síndicos/as, Representantes.
7. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

#### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EMPRESARIA SECTOR PRODUCTIVO**

##### **SÍNDICOS/AS, COMISIONES FISCALIZADORAS, REPRESENTANTES DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE LA GCSP**

###### **ACCIONES:**

1. Desarrollar sus actividades conforme el “Reglamento Interno de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos/as ante sociedades, empresas y entidades”, aprobado por Resolución SIGEN N° 179/2014 y demás actividades que le sean requeridas.

2. Colaborar con la Subgerencia de Fiscalización Empresarial en los proyectos de auditorías especiales que se realicen en las empresas y/o entidades donde desempeñen sus funciones.
3. Reportar a la Gerencia a través de la Subgerencia de Fiscalización Empresarial respecto a la actividad de las empresas y entidades, así como las novedades que surjan en el cumplimiento de sus funciones.

## **GERENCIA DE CONTROL SECTOR PRODUCTIVO**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA GCSP**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Gerencia en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control y fiscalización previstas en el plan anual.
2. Asistir a la Gerencia en la emisión de los proyectos de informes de auditoría, de evaluación de los sistemas de control interno, de supervisión UAI y de Situación Empresarial.
3. Analizar y coordinar las respuestas de oficios judiciales, denuncias y pedidos de acceso a la información, con la obtención de documentación respaldatoria en el universo de control de la Gerencia.
4. Elaborar la memoria anual de la Gerencia.
5. Asistir a la Gerencia en el análisis de los requerimientos de asesoramiento recibidos en el marco del art. 104 inc. i) de la Ley N° 24.156.
6. Realizar los reportes sobre temas a ser elevados a las autoridades superiores consolidando la información obtenida de las Sindicaturas Jurisdiccionales, Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras.
7. Participar en la revisión de proyectos normativos y de sistemas que involucren a la Gerencia.
8. Consolidar en la órbita de la Gerencia el resultado de las actividades llevadas a cabo por las UAI en cumplimiento de los Instructivos de Trabajo realizados por SIGEN.
9. Asistir a la Gerencia en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **GERENCIA DE CONTROL SECTOR 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 PRESIDENCIA DE LA NACIÓN, de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS y de los Ministerios de Economía, Defensa, Justicia y Derechos Humanos, Seguridad,

Interior, Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto y Ciencia, Tecnología e Innovación. Entender en la fiscalización de la administración y de todos los actos de los órganos societarios de las empresas, sociedades, entidades financieras y cualquier otra organización empresarial de las áreas temáticas precitadas de su ámbito de control 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 las entidades incluidas en el art. 8° inc. b) de la citada Ley.

#### ACCIONES:

1. Efectuar la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de control y fiscalización a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales, Síndicos/as de Empresas, Representantes, Consejeros/as de vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras, efectuando el seguimiento de las actividades o acciones que implementen las jurisdicciones, organismos y entidades 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 Control Interno y situación empresarial de las jurisdicciones y organismos dependientes, así como 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 Subsecretaría Operativa.
3. Informar a la Secretaría Operativa a través de la Subsecretaría y a la máxima autoridad de la SINDICATURA 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 Control cuando corresponda.
5. 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.
6. Colaborar con la Unidad Organizativa de Auditorías de Fondos Fiduciarios en el seguimiento de los fondos fiduciarios existentes en su ámbito de control.
7. Entender en la elaboración del informe correspondiente a la Cuenta de Inversión.
8. Participar, en los casos que corresponda, en las actividades inherentes a la Red Federal de Control Público.
9. Entender en las actividades desarrolladas en el ámbito de la Red de Control de Defensa.
10. Participar en el asesoramiento en materia de control interno a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de los Ministerios y Jurisdicciones, 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 y entidades bajo su ámbito de competencia.

11. Entender en la elaboración de los informes, en el ámbito de su competencia, a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales a su cargo y de los Síndicos/as, Representantes, Comisiones Fiscalizadoras y Consejeros/as de Vigilancia en empresas y sociedades.
12. Proponer los profesionales para ser designados, Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia o integrar las Comisiones Fiscalizadoras.

## **GERENCIA DE CONTROL SECTOR INSTITUCIONAL**

### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR INSTITUCIONAL**

---

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.
2. 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.
3. Intervenir en los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación de los Sistemas de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales, como así también en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno, en la Supervisión de las Unidades de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.
5. 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.
6. Integrar, en los casos que corresponda, los Comités de Control Interno.
7. Intervenir en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
8. Asistir a la Gerencia en la emisión del informe correspondiente a la Cuenta de Inversión.
9. Monitorear las actividades desarrolladas en el ámbito de la Red de Control de Defensa.
10. Participar, en los casos que corresponda, en las actividades inherentes a la Red Federal de Control Público.
11. Coordinar con la unidad organizativa correspondiente las auditorías especiales a realizarse en el ámbito de las jurisdicciones y organismos de su ámbito de control.
12. Canalizar hacia la Subgerencia de Fiscalización Empresaria Sector Productivo, la información y novedades pertinentes emanadas de los organismos y entes bajo su órbita de control en su carácter de accionista que puedan impactar en las empresas y/o entidades con estructura jurídica particular.
13. Asesorar a la Gerencia en materia de evaluación de proyectos normativos.

14. Reemplazar a el/la titular de la Unidad Organizativa superior en caso de licencia, ausencia o impedimento.

**SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR INSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SECTOR INSTITUCIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Control de Organismos y Jurisdicciones Sector Institucional en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.
2. Participar en la emisión de los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación del Sistema de Control Interno de Supervisión UAI y otros Informes Especiales.
3. Asistir a la Subgerencia en las actividades de planeamiento y ejecución en base a las tareas encomendadas, así como en el seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
4. Participar en el proceso de intervención de aprobación de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, en base a la evaluación realizada por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
5. Realizar actividades de seguimiento de productos de la Gerencia en proceso de elaboración.
6. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

**SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR INSTITUCIONAL  
SINDICATURAS JURISDICCIONALES**

---

**SINDICATURA JURISDICCIONAL PRESIDENCIA**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE ECONOMÍA**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE DEFENSA**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE SEGURIDAD**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INTERIOR**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN**

**SINDICATURA JURISDICCIONAL DE RELACIONES EXTERIORES**

**ACCIONES (TIPO):**

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 elaborar los informes correspondientes, refrendando los mismos.
3. Participar, en los casos que corresponda, 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. 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.
5. Evaluar los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Subgerencia de Control.
6. Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna y evaluar su desempeño.
7. Requerir a la Gerencia proyectos de auditorías especiales a realizarse en la jurisdicción y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
8. Mantener actualizado el estado de las observaciones formuladas en el sistema vigente.
9. Certificar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y realizar el seguimiento de acciones correctivas.
10. Integrar los Comités de Control.
11. Intervenir en los trámites de consolidación de deuda.
12. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estimen pertinentes.
13. Realizar la supervisión sobre el informe elaborado por la UAI sobre la cuenta de inversión.
14. Supervisar las actividades desarrolladas en el ámbito de la Red de Control de Defensa cuando corresponda.

## **SINDICATURA JURISDICCIONAL**

### **SINDICATURAS JURISDICCIONALES ADJUNTAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a el/la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en los temas atinentes a su competencia.
2. Actuar como jefe de equipo en las actividades de control que deben desarrollarse conforme al Plan Anual, asistiendo a el/la Síndico/a Jurisdiccional en la planificación y coordinación de las tareas propias del ámbito de control a su cargo.
3. Distribuir tareas de supervisión UAI relativas a las distintas jurisdicciones y organismos del ámbito de competencia.
4. Supervisar el debido cumplimiento de las tareas del personal.
5. Reemplazar al/ a la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en caso de licencia, ausencia o impedimento.



## **GERENCIA DE CONTROL SECTOR INSTITUCIONAL**

### **SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EMPRESARIA SECTOR INSTITUCIONAL**

---

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar las tareas atinentes a los Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras en las empresas, sociedades, entidades y fondos fiduciarios bajo su ámbito de control, así como el cumplimiento oportuno del plan anual.
2. 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.
3. Intervenir en la emisión de los proyectos de Informes de Situación Empresaria, informes de control y especiales, como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno, en la supervisión de las Unidades de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.
5. Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión de las tareas atinentes a la fiscalización de las empresas, sociedades y entidades financieras en las que 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, la Ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales y toda otra normativa aplicable.
6. Analizar y proponer a la Gerencia, la aprobación de los planes de auditoría de las Unidades de Auditoría Interna, en la base a las evaluaciones efectuadas por Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras
7. Coordinar con la unidad organizativa correspondiente las auditorías especiales que se encomienden al organismo en el ámbito de las empresas y entidades en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar las acciones necesarias para la conformación de las designaciones de Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras en tiempo y forma.
9. Canalizar hacia la Subgerencia de Control de Organismos y Jurisdicciones Sector Institucional, la información y novedades pertinentes emanadas de las empresas y entidades bajo la órbita de fiscalización, que pudieran resultar relevantes para los organismos y jurisdicciones en su carácter de accionista.
10. Brindar asesoramiento a la Gerencia en lo referente a gobierno corporativo, normas contables y de auditoría, nacionales e internacionales.
11. Establecer pautas y criterios de Fiscalización y Control societario de manera conjunta con las demás Unidades Organizativas correspondientes.

12. Reemplazar al/ a la titular de la Unidad Organizativa superior en caso de licencia, ausencia o impedimento.

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EMPRESARIA SECTOR INSTITUCIONAL  
COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA SECTOR INSTITUCIONAL**

**ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.
2. Participar en la emisión de los proyectos de Informes de Situación Empresarial, Informes de Control y otros Informes Especiales.
3. Asistir a la Subgerencia en las actividades de planeamiento y ejecución en base a las tareas encomendadas, así como en el seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
4. Participar en el proceso de intervención de aprobación de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna en base a las evaluaciones realizadas por Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras.
5. Realizar actividades de seguimiento de productos de la Gerencia en proceso de elaboración.
6. Realizar las acciones necesarias para la propuesta por parte de la Gerencia de las designaciones de Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras en tiempo y forma.
7. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

**SUBGERENCIA DE FISCALIZACIÓN EMPRESARIA SECTOR INSTITUCIONAL  
SÍNDICOS/AS, COMISIONES FISCALIZADORAS, REPRESENTANTES Y/O CONSEJEROS DE  
VIGILANCIA DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE LA GCSI**

**ACCIONES:**

1. Desarrollar sus actividades conforme el “Reglamento Interno de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos/as ante sociedades, empresas y entidades”, aprobado por Resolución SIGEN N° 179/2014 y demás actividades que le sean requeridas.
2. Colaborar con la Subgerencia de Fiscalización Empresarial en los proyectos de auditorías especiales que se realicen en las empresas y/o entidades donde desempeñen sus funciones.
3. Reportar a la Gerencia a través de la Subgerencia de Fiscalización Empresarial respecto a la actividad de las empresas y entidades, así como las novedades que surjan en el cumplimiento de sus funciones. Mantener actualizado el Portal de Empresas.
4. Elaborar los Informes de Situación Empresarial o Reportes breves, en aquellos casos en donde el estado nacional tenga una participación accionaria minoritaria.

5. Evaluar, en los casos que corresponda, los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Subgerencia de Control.
6. Supervisar la ejecución de los planes operativos de las Unidades de Auditoría Interna y evaluar su desempeño.
7. Mantener actualizado el estado de las observaciones formuladas en el sistema vigente.
8. Certificar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y realizar el seguimiento de acciones correctivas.
9. Intervenir en los trámites de consolidación de deuda, de corresponder.
10. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estimen pertinentes.
11. Realizar la supervisión sobre el informe elaborado por la UAI sobre la cuenta de inversión, cuando corresponda.

## **GERENCIA DE CONTROL SECTOR INSTITUCIONAL**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA GCSI**

#### **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 auditoría, de evaluación de los sistemas de control interno, de supervisión UAI y de Situación Empresaria.
3. Analizar y coordinar las respuestas de oficios judiciales, denuncias y pedidos de acceso a la información, con la obtención de documentación respaldatoria en el universo de control de la Gerencia.
4. Elaborar la memoria anual de la Gerencia.
5. Asistir a la Gerencia en el análisis de los requerimientos de asesoramiento recibidos en el marco del art. 104 inc. i) de la Ley N° 24.156.
6. Realizar los reportes sobre temas a ser elevados a las autoridades superiores consolidando la información obtenida de las Sindicaturas Jurisdiccionales, Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras.
7. Participar en la revisión de proyectos normativos y de sistemas que involucren a la Gerencia.
8. Consolidar en la órbita de la Gerencia el resultado de las actividades llevadas a cabo por las UAI en cumplimiento de los Instructivos de Trabajo realizados por SIGEN.
9. Asistir a la Gerencia en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **GERENCIA DE CONTROL 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: Salud, Cultura, Educación, Desarrollo Social, Trabajo, Empleo y Seguridad Social, Administración Nacional de la Seguridad Social, Mujeres, Géneros y Diversidad, Universidades Nacionales, Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados - PAMI.

Entender en la fiscalización de la administración y de todos los actos de los órganos societarios de las empresas, sociedades, entidades financieras y cualquier otra organización empresarial de las áreas temáticas de su ámbito de control 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° inc. b) de la citada Ley.

#### ACCIONES:

1. Efectuar la planificación, coordinación y supervisión de las tareas de control y fiscalización a través de las Sindicaturas Jurisdiccionales, Síndicos/as de Empresas, Representantes, Consejeros/as de vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras, efectuando el seguimiento de las actividades o acciones que implementen las jurisdicciones, organismos y entidades 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 Control Interno y situación empresaria de las jurisdicciones y organismos dependientes, así como 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 Operativa, a través de la Subsecretaría Operativa.
3. Informar a la Secretaría Operativa a través de la Subsecretaría y a la máxima autoridad de la SINDICATURA 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 Control cuando corresponda.
5. Participar de la Red Federal de Control Público, en relación a los Programas Sociales del ámbito de su competencia incluidos en dicha Red.
6. 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.

7. Colaborar con la Unidad Organizativa de Auditorías de Fondos Fiduciarios en el seguimiento de los fondos fiduciarios existentes en su ámbito de control.
8. Supervisar actividades específicas desarrolladas en el ámbito de las Universidades Nacionales.
9. Participar en el asesoramiento en materia de control interno a las autoridades responsables de la gestión, en el ámbito de los Ministerios y Jurisdicciones, 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 y entidades 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 los Síndicos/as, Representantes, Comisiones Fiscalizadoras y Consejeros/as de Vigilancia en empresas y sociedades.
11. Proponer los profesionales para ser designados, Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia o integrar las Comisiones Fiscalizadoras.

## **GERENCIA DE CONTROL SECTOR SOCIAL**

### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.
2. 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.
3. Intervenir en los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación de los Sistemas de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales, como así también en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
4. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno, en la Supervisión de las Unidades de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.
5. 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.
6. Integrar, en los casos que corresponda, los Comités de Control Interno.
7. Participar de la Red Federal de Control Público, en relación a los Programas Sociales del ámbito de su competencia incluidos en dicha Red.
8. Intervenir en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
9. Coordinar con la unidad organizativa correspondiente las auditorías especiales a realizarse en el ámbito de las jurisdicciones y organismos de su ámbito de control.
10. Canalizar hacia la Subgerencia de Control de Empresas, INSSJP y UUNN, la información y novedades pertinentes emanadas de los organismos y entes bajo su órbita de control en su

carácter de accionista que puedan impactar en las empresas y/o entidades con estructura jurídica particular.

11. Asesorar a la Gerencia en materia de evaluación de proyectos normativos.
12. Reemplazar al/la titular de la Unidad Organizativa superior en caso de licencia, ausencia o impedimento.

## **SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR SOCIAL**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL SECTOR SOCIAL**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Control de Organismos y Jurisdicciones Sector Social en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.
2. Participar en la emisión de los proyectos de Informes de Auditoría, de Evaluación del Sistema de Control Interno, de Supervisión UAI, y otros Informes Especiales.
3. Asistir a la Subgerencia en las actividades de planeamiento y ejecución en base a las tareas encomendadas, así como en el seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
4. Participar en el proceso de intervención de aprobación de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, en base a la evaluación realizada por las Sindicaturas Jurisdiccionales.
5. Realizar actividades de seguimiento de productos de la Gerencia en proceso de elaboración.
6. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

## **SUBGERENCIA DE CONTROL DE ORGANISMOS Y JURISDICCIONES SECTOR SOCIAL**

### **SINDICATURAS JURISDICCIONALES**

---

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE TRABAJO Y ANSES**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE SALUD**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE CULTURA**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE EDUCACIÓN**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE DESARROLLO SOCIAL, MÚJERES, GÉNEROS Y DIVERSIDAD**

#### **ACCIONES (TIPO):**

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 elaborar los informes correspondientes, refrendando los mismos.

3. Participar, en los casos que corresponda, en las actividades inherentes a la Red Federal de Control Público, en relación al relevamiento de información, tramite de proyectos, seguimiento y elaboración de informes relativos a la gestión de los programas sociales financiados con fondos del Tesoro Nacional.
4. Relevar los puntos de riesgo en la gestión y en el sistema de control interno de las jurisdicciones y organismos en el ámbito de su control.
5. Evaluar los Planes Anuales de Trabajo de las unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Subgerencia de Control de Jurisdicciones y Organismos Sector Social.
6. Supervisar la ejecución de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna y evaluar su desempeño.
7. Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Planeamiento y Ejecución.
8. Requerir a la Gerencia proyectos de auditorías especiales a realizarse en las Jurisdicciones y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
9. Mantener actualizado el estado de las observaciones formuladas en el sistema vigente.
10. Certificar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y realizar el seguimiento de acciones correctivas.
11. Realizar la supervisión sobre el informe elaborado por la UAI sobre la cuenta de inversión.
12. Integrar los Comités de Control.
13. Intervenir, de corresponder, en los trámites de consolidación de deuda.
14. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estimen pertinentes.

## **SINDICATURA JURISDICCIONAL**

### **SINDICATURAS JURISDICCIONALES ADJUNTAS**

#### **ACCIONES**

1. Asistir al/ a la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en los temas atinentes a su competencia.
2. Actuar como jefe de equipo en las actividades de control que deben desarrollarse conforme al Plan Anual, asistiendo a el/la Síndico/a Jurisdiccional en la planificación y coordinación de las tareas propias del ámbito de control a su cargo.
3. Distribuir tareas de supervisión UAI relativas a las distintas jurisdicciones y organismos del ámbito de competencia.
4. Supervisar el debido cumplimiento de las tareas del personal de la Sindicatura Jurisdiccional.
5. Reemplazar al/la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en caso de licencia, ausencia o impedimento.

## **GERENCIA DE CONTROL SECTOR SOCIAL**

### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE EMPRESAS, INSSJP Y UUNN**

---

#### ACCIONES:

1. Coordinar y supervisar las tareas atinentes a Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras en las empresas, sociedades, entidades, fondos fiduciarios y Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.
2. Coordinar y supervisar la labor de las Sindicaturas Jurisdiccionales pertenecientes a su ámbito de actuación y el cumplimiento oportuno del Plan Anual.
3. 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.
4. Intervenir en la emisión de los proyectos de Informes de Situación Empresaria, informes de control, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación de los Sistemas de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales como así también toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.
5. Asistir a la Gerencia en el análisis del Sistema de Control Interno, en la supervisión de las Unidades de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia y en el asesoramiento a las autoridades responsables de la gestión.
6. Asistir a la Gerencia en la coordinación y supervisión de las tareas atinentes a la fiscalización de las empresas, sociedades y entidades financieras en las que 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, la Ley N° 19.550 de Sociedades Comerciales y toda otra normativa aplicable.
7. 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 Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras en las empresas, sociedades, entidades, fondos fiduciarios y Sindicaturas Jurisdiccionales.
8. Participar de la Red Federal de Control Público, en relación a los Programas Sociales del ámbito de su competencia incluidos en dicha Red.
9. Coordinar con la unidad organizativa correspondiente las auditorías especiales que se encomienden al organismo en el ámbito de las empresas y entidades en el ámbito de su competencia.
10. Intervenir en la emisión de los informes correspondientes, refrendando los mismos.
11. Integrar, en los casos que corresponda, los Comités de Control Interno.
12. Coordinar las acciones necesarias para la conformación de las designaciones de Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras en tiempo y forma.
13. Canalizar hacia la Subgerencia de Control de Organismos y Jurisdicciones Sector Social, la información y novedades pertinentes emanadas de las empresas y entidades bajo la órbita de



fiscalización, que pudieran resultar relevantes para los organismos y jurisdicciones en su carácter de accionista.

14. Monitorear las actividades específicas desarrolladas en el ámbito de las Universidades Nacionales y el INSSJP-PAMI.
15. Brindar asesoramiento a la Gerencia en lo referente a gobierno corporativo, normas contables y de auditoría, nacionales e internacionales.
16. Establecer pautas y criterios de Fiscalización y Control societario de manera conjunta con las demás Unidades Organizativas correspondientes.
17. Reemplazar al/a la titular de la Unidad Organizativa superior en caso de licencia, ausencia o impedimento.

#### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE EMPRESAS, INSSJP Y UUNN**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN TÉCNICA SECTOR SOCIAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia en lo referente a las responsabilidades asignadas y elaborar los reportes e informes de gestión que le sean requeridos.
2. Participar en la emisión de los proyectos de Informes de Situación Empresaria, Informes de Control, Informes de Auditoría, Informes de Evaluación de los Sistemas de Control Interno, de Supervisión UAI y Especiales
3. Asistir a la Subgerencia en las actividades de planeamiento y ejecución en base a las tareas encomendadas, así como en el seguimiento de las actividades de control previstas en el plan anual.
4. Participar en el proceso de intervención de aprobación de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna en base a las evaluaciones realizadas por Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia, Comisiones Fiscalizadoras y Sindicaturas Jurisdiccionales.
5. Realizar actividades de seguimiento de productos de la Gerencia en proceso de elaboración.
6. Realizar las acciones necesarias para la propuesta por parte de la Gerencia de las designaciones de Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras en tiempo y forma.
7. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

#### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE EMPRESAS, INSSJP Y UUNN**

##### **SÍNDICOS Y COMISIONES FISCALIZADORAS, REPRESENTANTES Y/O CONSEJEROS DE VIGILANCIA DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE LA GCSS**

###### **ACCIONES:**

1. Desarrollar sus actividades conforme el “Reglamento Interno de las Comisiones Fiscalizadoras y Síndicos/as ante sociedades, empresas y entidades”, aprobado por Resolución SIGEN N° 179/2014 y demás actividades que le sean requeridas.
2. Colaborar con la Subgerencia de Control de Empresas, INSSJP y UUNN en los proyectos de auditorías especiales que se realicen en las empresas y/o entidades donde desempeñen sus funciones.
3. Reportar a la Gerencia a través de la Subgerencia de Control de Empresas, INSSJP y UUNN respecto de la actividad de las empresas y entidades, así como las novedades que surjan en el cumplimiento de sus funciones. Mantener actualizado el Portal de Empresas.
4. Elaborar los Informes de Situación Empresaria, o Reportes Breves en aquellos casos en donde el Estado Nacional tenga una participación accionaria minoritaria.
5. Supervisar la ejecución de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna, en las empresas con participación estatal mayoritaria.
6. Mantener actualizado el estado de las observaciones formuladas en el sistema vigente.
7. Certificar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y realizar el seguimiento de acciones correctivas, en las empresas con participación estatal mayoritaria.
8. Elaborar y presentar a la Subgerencia un reporte semestral de los temas tratados en el ámbito de los Comités de Auditoría.
9. Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Planeamiento y Ejecución.
10. Intervenir, de corresponder, en los trámites de consolidación de deuda.
11. Realizar la supervisión del Informe anual de Cuenta de Inversión elaborado por la UAI, cuando corresponda.

#### **SUBGERENCIA DE CONTROL DE EMPRESAS, INSSJP Y UUNN**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE UNIVERSIDADES NACIONALES**

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL DE INSSJP**

##### **ACCIONES (TIPO):**

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 elaborar los informes correspondientes, refrendando los mismos.
3. Participar, en los casos que corresponda, en las actividades inherentes a la Red Federal de Control Público, en relación al relevamiento de información, tramite de proyectos, seguimiento y elaboración de informes relativos a la gestión de los programas sociales financiados con fondos del Tesoro Nacional.

4. Relevar los puntos de riesgo en la gestión y en el sistema de control interno de las Jurisdicciones y organismos en el ámbito de su control.
5. Evaluar los Planes Anuales de Trabajo de las unidades de Auditoría Interna, solicitando las modificaciones que estime convenientes y elevar sus conclusiones a la Subgerencia de Control de Jurisdicciones y Organismos Sector Social.
6. Supervisar la ejecución de los Planes Anuales de Trabajo de las Unidades de Auditoría Interna y evaluar su desempeño.
7. Mantener actualizado el Sistema de Seguimiento de Planeamiento y Ejecución.
8. Requerir a la Gerencia proyectos de auditorías especiales a realizarse en las Jurisdicciones y organismos dependientes, haciendo constar su objeto y alcance.
9. Mantener actualizado el estado de las observaciones formuladas en el sistema vigente.
10. Certificar las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y realizar el seguimiento de acciones correctivas.
11. Realizar la supervisión sobre el informe elaborado por la UAI sobre la cuenta de inversión.
12. Integrar los Comités de Control.
13. Intervenir, de corresponder, en los trámites de consolidación de deuda.
14. Proponer los proyectos de Recomendaciones que estimen pertinentes.

#### **SINDICATURA JURISDICCIONAL**

##### **SINDICATURAS JURISDICCIONALES ADJUNTAS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir al/la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en los temas atinentes a su competencia.
2. Actuar como jefe de equipo en las actividades de control que deben desarrollarse conforme al Plan Anual, asistiendo a el/ la Síndico/a Jurisdiccional en la planificación y coordinación de las tareas propias del ámbito de control a su cargo.
3. Distribuir tareas de supervisión UAI relativas a las distintas jurisdicciones y organismos del ámbito de competencia.
4. Supervisar el debido cumplimiento de las tareas del personal de la Sindicatura Jurisdiccional.
5. Reemplazar al/la titular de la Sindicatura Jurisdiccional en caso de licencia, ausencia o impedimento.

#### **GERENCIA DE CONTROL SECTOR SOCIAL**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA GCSS**

###### **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 auditoría, de evaluación de los sistemas de control interno, de supervisión UAI y de Situación Empresarial.
3. Analizar y coordinar las respuestas de oficios judiciales, denuncias y pedidos de acceso a la información, con la obtención de documentación respaldatoria en el universo de control de la Gerencia.
4. Elaborar la memoria anual de la Gerencia.
5. Asistir a la Gerencia en el análisis de los requerimientos de asesoramiento recibidos en el marco del art. 104 inc. i) de la Ley N° 24.156.
6. Realizar los reportes sobre temas a ser elevados a las autoridades superiores consolidando la información obtenida de las Sindicaturas Jurisdiccionales, Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras.
7. Participar en la revisión de proyectos normativos y de sistemas que involucren a la Gerencia.
8. Consolidar en la órbita de la Gerencia el resultado de las actividades llevadas a cabo por las UAI en cumplimiento de los Instructivos de Trabajo realizados por la SIGEN.
9. Asistir a la Gerencia en toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

## **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **GERENCIA DE CONTROL DE PROYECTOS ESPECIALES**

---

#### RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Entender en la realización de auditorías técnicas, proyectos, estudios y consultorías especiales, incluyendo auditorías de la tecnología y de los sistemas de información, auditorías ambientales, de higiene y seguridad, de obras públicas, en el marco de convenios de asistencia técnica y otras de carácter especial que la normativa vigente no asigne a otra Unidad Organizativa.

Entender en los requerimientos formulados 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, que sean encomendados a la Gerencia.

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 N° 25.506 y normas complementarias.

Monitorear y administrar los informes de Redeterminación de Precios de Obra Pública solicitados en los términos del Decreto N° 1295/2002.

#### 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 N° 25.506 y normas complementarias.

2. Proponer 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.
3. Analizar y elaborar informes respecto a los pedidos de asesoría encomendados a la Gerencia en el marco del artículo 104, inciso i) de la Ley N° 24.156.
4. Efectuar el seguimiento y control del cumplimiento de las auditorías en materias especiales, incluyendo temas ambientales, de gestión, de obras públicas, 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.
6. Efectuar el seguimiento y control de las intervenciones correspondientes a redeterminaciones de precios de contratos de obra pública.

## **GERENCIA DE CONTROL DE PROYECTOS ESPECIALES**

### **SUBGERENCIA DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS Y FIRMA DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Elaborar y proponer el Plan anual de auditoría de sistemas, de tecnología de firma digital, de convenios y proyectos especiales de la materia en base a los lineamientos de las autoridades y la gerencia y riesgos vislumbrados.
2. Ejecutar el plan aprobado, supervisando y coordinando el cumplimiento de las auditorías de sistemas y tecnología informática.
3. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
4. Supervisar y monitorear las auditorías previstas en la Ley N° 25.506 de Firma Digital.
5. Supervisar y monitorear auditorías horizontales sobre controles de la tecnología informática de los organismos comprendidos en el art. 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
6. Supervisar y monitorear tareas de análisis y entrecruzamiento de datos del Sector Público 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 en los temas que se le encomienden.

### **SUBGERENCIA DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS Y FIRMA DIGITAL**

#### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE FIRMA DIGITAL**

#### **ACCIONES:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y efectuar las auditorías previstas en la Ley N° 25.506 de Firma Digital.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
3. Asistir a la Subgerencia y a la Gerencia en los proyectos que se le encomienden.

#### **SUBGERENCIA DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS Y FIRMA DIGITAL**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN CONTROLES DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

###### **ACCIONES:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y efectuar las auditorías sobre controles de la tecnología informática de los organismos comprendidos en el art. 8° de la Ley N° 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
3. Asistir a la Subgerencia y a la Gerencia en los proyectos que se le encomienden.

#### **SUBGERENCIA DE AUDITORÍAS INFORMÁTICAS Y FIRMA DIGITAL**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN AUDITORÍAS INFORMÁTICAS ESPECIALES**

###### **ACCIONES:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y efectuar las auditorías de sistemas informáticos, horizontales, de contratos informáticos, y otros proyectos especiales de auditorías informáticas de los organismos comprendidos en el art. 8° de la Ley N° 24.156.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
3. Asistir a la Subgerencia y a la Gerencia en los proyectos que se le encomienden.

#### **GERENCIA DE CONTROL DE PROYECTOS ESPECIALES**

##### **SUBGERENCIA DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Gerencia y a la Secretaría 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.
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. 8° de la Ley N° 24.156.
5. Monitorear las intervenciones correspondientes a redeterminaciones de precios de contratos de obra pública.

#### **SUBGERENCIA DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS Y REDETERMINACIONES**

###### **ACCIONES:**

1. Planificar, coordinar, supervisar y efectuar las auditorías de gestión, de obra pública, investigaciones especiales y consultorías que le sean encomendadas por la Subgerencia.
2. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
3. Planificar, coordinar, supervisar y efectuar las tareas relativas a la Redeterminación de precios de contratos de obra pública solicitados en los términos del Decreto N° 1295/2020.
4. Mantener la metodología y procedimientos específicos relativos a las acciones propias del área efectuando sugerencias normativas ante cambios aplicables.

#### **SUBGERENCIA DE AUDITORÍAS ESPECIALES**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS AMBIENTALES**

###### **ACCIONES:**

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

#### **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

##### **COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE EMPRESAS**

###### **ACCIONES:**

1. Consolidar la información respecto de los Informes de Situación Empresaria, Informes de Control y otros Informes Especiales en el ámbito de las Empresas y Entidades.
2. Llevar un tablero de control centralizado, con la información y novedades de las Empresas, Sociedades y Entidades No Societarias que componen el universo de fiscalización de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
3. Asistir en la coordinación de programas de trabajo relacionados con los procesos de fiscalización.

4. Coordinar las propuestas por parte de las Gerencias de Control de las designaciones de Síndicos/as, Representantes, Consejeros/as de Vigilancia y Comisiones Fiscalizadoras para que se realicen en tiempo y forma.
5. Asistir a la Subsecretaría Operativa en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual, en lo atinente a Empresas, Sociedades y Entidades No Societarias.
6. Elaborar reportes de presentación y aprobación de planes UAI y su grado de ejecución y de los Informes de Situación Empresaria.
7. Monitorear el grado de cumplimiento del plan de las Gerencias de Control relacionado con Empresas, Sociedades y Entidades No Societarias y elaborar reportes para la Secretaría Operativa.
8. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

### **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

#### **COORDINACIÓN GENERAL OPERATIVA FISCALIZACIÓN DE JURISDICCIONES Y ORGANISMOS**

##### **ACCIONES:**

1. Consolidar la información respecto de los Informes de Evaluación del Sistema de Control Interno (IESCI), Informes de Auditoría y otros Informes Especiales en el ámbito de las Jurisdicciones y Organismos.
2. Llevar un tablero de control centralizado, con la información y novedades de las Jurisdicciones y Organismos que componen el universo de control de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
3. Asistir en la coordinación de programas de trabajo relacionados con los procesos de fiscalización.
4. Coordinar los Informes de Supervisión UAI para su elevación a la Secretaría Operativa.
5. Monitorear el grado de cumplimiento del plan de las Gerencias de Control relacionado con las Jurisdicciones y Organismos y elaborar reportes para la Secretaría Operativa.
6. Elaborar reportes de presentación y aprobación de planes UAI y su grado de ejecución.
7. Asistir a la Subsecretaría Operativa en lo referente a la planificación, coordinación y seguimiento de las actividades de control previstas en el Plan Anual, en lo atinente a las Jurisdicciones y Organismos.
8. Cumplimentar toda otra tarea que le sea asignada, en el ámbito de su competencia.

### **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

#### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS DE ENTIDADES**

##### **ACCIONES:**



1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
2. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las auditorías de estados financieros y revisiones limitadas de estados correspondientes a períodos intermedios que le sean encomendadas por la Subsecretaría Operativa.
3. Realizar las tareas que posibiliten emitir certificaciones contables o extracontables.
4. Asistir a la Subsecretaría Operativa en lo referente a normas contables y de auditoría, nacionales o internacionales.
5. Realizar los trabajos especiales que se les pudiera asignar.

## **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO AUDITORÍAS DE FONDOS FIDUCIARIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de los convenios específicos relativos a las acciones propias del área atinente a los Fondos Fiduciarios creados y a crearse en el futuro.
2. Planificar, coordinar, supervisar y monitorear las auditorías de fondos fiduciarios que le sean encomendadas por la Subsecretaría Operativa.
3. Asistir a la Subsecretaría Operativa en lo referente a normas contables y de auditoría, nacionales o internacionales aplicables a Fondos Fiduciarios.
4. Coordinar con las Gerencias de Control las tareas referidas al ámbito de acción de la unidad organizativa.
5. Realizar los trabajos especiales que se les pudiera asignar.

## **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE BONOS DE CONSOLIDACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en los Bonos de Consolidación en el marco de las Leyes N° 23.982, N° 25.344 y sus modificatorias.
2. Realizar las intervenciones correspondientes en los Bonos de indemnización de los Programas de Propiedad Participada, que tramiten ante el Ministerio de Economía, entes liquidados.
3. Asistir a la Subsecretaría Operativa y a las Gerencias de Control en toda otra tarea que le sea asignada en el ámbito de su competencia.

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE BONOS DE CONSOLIDACIÓN**

#### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE CONSOLIDACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir en la intervención de los Bonos de Consolidación en los términos de las Leyes N° 23.982, N° 25.344 y sus modificatorias.
2. Participar en las intervenciones de los Bonos de indemnización de los Programas de Propiedad Participada, que tramiten ante el Ministerio de Hacienda, entes liquidados.
3. Asistir a la Coordinación en toda otra tarea que le sea asignada en el ámbito de su competencia.
4. Reemplazar al Coordinador de Departamento en caso de licencia, ausencia o impedimento, a los efectos de la firma.

## **SUBSECRETARÍA OPERATIVA**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Secretaría Operativa en el análisis formal de los informes de Auditoría, de Evaluación del Sistema del Control Interno, de Situación Empresaria, de Supervisión UAI y Especiales.
2. Asistir a la Secretaría Operativa en toda otra tarea que le sea asignada en el marco de su competencia.

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO**

#### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN SEGUIMIENTO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Coordinación de Departamento Análisis y Seguimiento en lo referente al análisis de la información y elaboración de informes y reportes.
2. Asistir a la Coordinación de Departamento Análisis y Seguimiento en toda otra tarea que le sea asignada en el marco de su competencia.

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN**

---

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Fomentar el desarrollo de un adecuado Sistema de Control Interno a través del diseño de herramientas, asesoramiento a los diferentes actores del universo de control y las diferentes áreas de Gobierno.

Elaborar las normas y procedimientos internos requeridos para el adecuado cumplimiento normativo, como así para la gestión de riesgos de las distintas áreas del Sector Público Nacional.

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

Coordinar el proceso de planificación estratégica y plan operativo anual del organismo, con la

visión, misión y objetivos estratégicos definidos.

Entender en el diseño de los lineamientos óptimos para la planificación de SIGEN y las Unidades de Auditoría Interna, que permitan el fortalecimiento de las áreas de Gobierno, basados en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del Estado Nacional.

Entender en el proceso de postulación a Titulares de Unidades de Auditoría Interna.

Supervisar el desarrollo de las actividades de asesoramiento legal y de representación en juicio y patrocinio del Organismo.

Supervisar la prestación del servicio de Precios Testigo.

#### ACCIONES:

1. Promover la utilización de nuevas herramientas para la innovación y el desarrollo del Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.
2. Diseñar los proyectos de normas, manuales y procedimientos que competan a la función normativa del Sistema de Control Interno del Sector Público Nacional.
3. Proponer criterios para la organización y perfiles necesarios para la conformación de las Unidades de Auditoría Interna.
4. Diseñar los lineamientos óptimos para la planificación de SIGEN y las Unidades de Auditoría Interna, que permitan el fortalecimiento de las áreas de Gobierno, basados en la eficiencia, eficacia y economía de los recursos del Estado Nacional.
5. 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.
6. Mantener actualizadas las normas de procedimiento, administrativas y operativas, referidas al funcionamiento interno del organismo.
7. Administrar los Sistemas Organización del Estado y Universo de Control, en coordinación con las Gerencias de Control y otras áreas intervinientes del Organismo.
8. Supervisar el desarrollo de las actividades de asesoramiento legal y de representación en juicio y patrocinio del Organismo.
9. Supervisar la prestación del servicio de Precios Testigo.

### **SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN**

#### **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO**

##### RESPONSABILIDAD PRIMARIA:

Elaborar los proyectos de normas y procedimientos internos necesarios para la conformación y adecuado funcionamiento del Sistema de Control Interno.

Coordinar el proceso de planificación estratégica y plan operativo anual del organismo, en

función con la visión, misión y objetivos estratégicos definidos.

Coordinar el diseño de herramientas, capacitación y asesoramiento a los diferentes sujetos del Sistema de Control Interno.

Colaborar en 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. Colaborar en el proceso de planificación estratégica y plan operativo anual del organismo, en función con la visión, misión y objetivos estratégicos definidos.
4. Coordinar el diseño de los lineamientos para la planificación de SIGEN y las Unidades de Auditoría Interna.
5. Colaborar en la gestión de la Política de Riesgos del organismo y coordinar el análisis y la evaluación de riesgos del SPN.
6. Informar a las autoridades de SIGEN los proyectos de Leyes relevantes ingresados al Congreso de la Nación Argentina en los cuales se traten cuestiones en los que debería intervenir o intervenga la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN en su carácter de órgano rector del sistema de control interno del Sector Público Nacional.
7. Coordinar las actividades del Centro de Documentación.
8. Proponer los cambios de normativa a los fines de mantener actualizadas las normas de procedimiento, administrativas y operativas, referidas al funcionamiento interno del organismo.
9. Entender en la implementación de herramientas de mejora para la modernización de procesos.
10. Gestionar los Sistemas Organización del Estado y Universo de Control.
11. Brindar asistencia a las Unidades de Auditorías en la Implementación del Referencial 13.

### **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO**

#### **SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

#### ACCIONES:

1. Asistir a la Gerencia en el proceso de planificación estratégica y operativa del organismo en coordinación con las demás áreas del organismo.
2. Participar en la elaboración del proyecto de Plan Estratégico Institucional, su seguimiento y monitoreo.

3. Participar en la elaboración de la Memoria Institucional.
4. Generar lineamientos óptimos para la planificación de SIGEN y las Unidades de Auditoría Interna, 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 del SPN.
6. Realizar el seguimiento y monitoreo del Plan Anual del organismo.
7. Gestionar el Tablero de Gestión, y acompañar en el diseño de indicadores de gestión para resultados.
8. Gestionar la Base de Datos de Postulantes para Titulares de Auditoría Interna.

## **SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia en el proceso de planificación estratégica y operativa del organismo en coordinación con las demás unidades organizativas.
2. Realizar las actividades necesarias para la realización del proyecto de Plan Estratégico Institucional, participar en su seguimiento y monitoreo.
3. Asistir en la elaboración de la Memoria Institucional.
4. Brindar colaboración con la administración de la Política de Riesgos del organismo y participar del análisis y la evaluación de riesgos del SPN.
5. Coordinar la consolidación, el seguimiento y monitoreo del Plan Anual del organismo.
6. Participar en las actividades relacionadas con el Tablero de Gestión, y acompañar en el diseño de indicadores de gestión para resultados.
7. Colaborar en la gestión de la Base de Datos de Postulantes para Titulares de Auditoría Interna.

## **GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO NORMATIVO**

### **SUBGERENCIA DE NORMATIVA**

#### **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. Asistir a la Gerencia en la elaboración de reportes de intervención vinculado a los proyectos de Leyes relevantes ingresados al Congreso de la Nación Argentina en los cuales se traten cuestiones en los que debería intervenir o intervenga la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN en su carácter de órgano rector del sistema de control interno del Sector Público Nacional.
4. Mantener actualizados los sistemas Organización del Estado, Universo de Control y Digesto Normativo de SIGEN.
5. Asistir a la Gerencia en la organización, administración y actualización del Centro de Documentación.

#### **SUBGERENCIA DE NORMATIVA**

##### **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 competan 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. Participar en la elaboración de proyectos de normas y procedimientos internos del organismo y en su actualización.
4. Participar en el análisis de 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.
5. Participar en la elaboración de reportes de intervención respecto a los proyectos de Leyes ingresados al Congreso de la Nación Argentina.
6. Efectuar la actualización del sistema Digesto Normativo de SIGEN.

#### **SUBGERENCIA DE NORMATIVA**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN 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 Subgerencia de Normativa los medios técnicos que estime más adecuados para el funcionamiento del Centro.

4. Coordinar el uso y funcionamiento del Sistema “La Ley” y todos otros aquellos sistemas de asistencia legal para todo el personal del Sector Público Nacional.
5. Organizar y adaptar el material bibliográfico a las nuevas tecnologías vigentes.
6. Coordinar las actividades referidas al funcionamiento de la Biblioteca Virtual de la SIGEN.
7. Actualizar el Registro de Convenios suscriptos entre SIGEN y los diferentes actores del SPN.
8. Brindar información y apoyo para la actualización del Digesto Normativo del Organismo.

## **SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN**

### **GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA:**

Asesorar legalmente a las máximas autoridades de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y las restantes Unidades Organizativas, como así también, ejercer la representación y patrocinio del organismo.

#### **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. Asesorar legalmente a las máximas autoridades de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN y las restantes Unidades Organizativas, 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 de la máxima autoridad de la SINDICATURA 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 Subgerencia 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.o.-

## **GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **SUBGERENCIA 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 de la máxima autoridad de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, y de recomendaciones efectuadas en el marco del artículo 104 de la Ley Nº 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.

### **SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

#### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO Y OFICIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia 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 y Subgerencia en la tramitación de denuncias.



## **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO Y OFICIOS**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN CONTENCIOSO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos y a la Coordinación de Departamento de Contencioso y Oficios en el patrocinio y representación de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN en las causas en las que sea parte.
2. Llevar el registro de las causas en que el Organismo sea parte.

## **SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN ASESORAMIENTO EN EMPLEO PÚBLICO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos en la producción de dictámenes, informes y asesoramientos en materia de empleo público.
2. Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos en el examen y tratamiento de recursos y reclamos de los agentes.

## **SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN ASESORAMIENTOS ESPECIALES**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos en la producción de dictámenes, informes y asesoramientos en temas especiales.
2. Asistir a la Subgerencia de Asuntos Jurídicos en el examen de proyectos de Decretos y/o Decisiones Administrativas por requerimiento de las áreas competentes.

## **GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **SUBGERENCIA DE PERJUICIO FISCAL Y ASISTENCIA LEGAL**

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la competencia atribuida al organismo por el art. 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 (art. 109 del RIA aprobado por el Decreto N° 467/99 -t.a.-).
3. Colaborar y prestar asesoramiento en materia jurídica en las auditorías desarrolladas por el organismo.
4. Entender en el seguimiento de recomendaciones de deslinde de responsabilidad disciplinaria.

5. Realizar relevamientos o reportes sobre aspectos procesales de juicios y sumarios disciplinarios, así como sobre la gestión de oficinas de sumarios y servicios jurídicos de las jurisdicciones y organismos.
6. Realizar verificaciones de cumplimiento del registro en el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ web) de la Procuración del Tesoro de la Nación.

#### **SUBGERENCIA DE PERJUICIO FISCAL Y ASISTENCIA LEGAL**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE PERJUICIO FISCAL**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal en el ejercicio de las actividades inherentes a la elaboración de los Informes Trimestrales sobre el Seguimiento del Recupero Patrimonial (art. 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 Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal 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.
3. Realizar el seguimiento de recomendaciones de deslinde de responsabilidad disciplinaria.

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE PERJUICIO FISCAL**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN INFORMES Y SEGUIMIENTOS**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal y a la Coordinación de Departamento de Perjuicio Fiscal en la elaboración de los Informes Trimestrales sobre el Seguimiento del Recupero Patrimonial (art. 10 del Decreto N° 1154/97).
2. Asistir a la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal y a la Coordinación de Departamento de Perjuicio Fiscal en el seguimiento de recomendaciones de deslinde de responsabilidad disciplinaria.

#### **SUBGERENCIA DE PERJUICIO FISCAL Y ASISTENCIA LEGAL**

##### **COORDINACIÓN DE SECTOR ASISTENCIA LEGAL.**

###### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal en el asesoramiento legal que se le requiera en las auditorías desarrolladas por el organismo.
2. Asistir a la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal en los relevamientos o reportes sobre aspectos procesales de juicios y sumarios disciplinarios, así como sobre la gestión de oficinas de sumarios y servicios jurídicos de las jurisdicciones y organismos.

3. Asistir a la Subgerencia de Perjuicio Fiscal y Asistencia Legal en las verificaciones de cumplimiento del registro en el Sistema Único Informático para la Gestión Judicial (SIGEJ web) de la Procuración del Tesoro de la Nación.

## **SECRETARÍA DE NORMATIVA E INNOVACIÓN**

### **GERENCIA DE PRECIOS TESTIGO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Administrar la prestación del servicio de Precios Testigo.

#### **ACCIONES:**

1. Supervisar el sistema de prestación de los servicios de Precios Testigo.
2. 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.
3. Controlar la facturación de los servicios brindados que mensualmente deberá informar a la Gerencia para ser remitida a la Gerencia de Coordinación Administrativa.
4. Entender los sistemas de comunicación y capacitación necesarios para los organismos comprendidos en el “Sistema de Precios Testigo” para una mejor administración del servicio.
5. Participar en la elaboración de convenios específicos relativos a las acciones propias del área.

### **GERENCIA DE PRECIOS TESTIGO**

#### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS**

#### **ACCIONES:**

1. Efectuar las actividades técnicas relacionadas con la metodología a aplicar para determinar los precios testigo de los bienes y servicios informáticos, bajo la supervisión de los coordinadores de departamento.
2. Chequear la verosimilitud y pertinencia de los pliegos de licitación y especificaciones técnicas cargados en el Sistema Precios Testigo Web, elevando informes a la Gerencia, previa revisión de los Coordinadores de Departamento y la Subgerencia.
3. 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.
4. Verificar la consistencia de la información relevada por los técnicos a fin de evaluar su correspondencia con los bienes y servicios informáticos requeridos con anterioridad.

5. Efectuar el control y seguimiento de los vencimientos de las órdenes de trabajo encomendadas a esa coordinación, con el fin de evitar demoras e incumplimientos de los plazos legales.
6. Realizar una revisión de los precios adjudicados en materia de bienes y servicios informáticos.
7. Asistir a la Gerencia en los temas que se le encomienden.
8. Actuar con rol de técnico en el Sistema Precios Testigo Web.

## **GERENCIA DE PRECIOS TESTIGO**

### **SUBGERENCIA DE PRECIOS TESTIGO**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar el sistema de prestación de los servicios de Precios Testigo, manteniendo informada a la Gerencia.
2. Proponer a la Gerencia 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.
3. Asistir a la Gerencia en el control de la facturación de los servicios brindados que deba ser remitida a la Gerencia de Coordinación Administrativa.
4. Proponer los sistemas de comunicación y capacitación necesarios para los organismos comprendidos en el "Sistema de Precios Testigo" para una mejor administración del servicio.
5. Asistir a la Gerencia en la elaboración de convenios específicos relativos a las acciones propias del área.
6. Asistir a la Gerencia en los temas que se le encomienden.

### **SUBGERENCIA DE PRECIOS TESTIGO**

#### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE BIENES**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar, supervisar, controlar y efectuar las actividades técnicas relacionadas con la metodología a aplicar para determinar los precios testigo de los bienes, con independencia de criterio y objetividad.
2. Supervisar y 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.
6. Asistir a la Subgerencia en los temas que se le encomienden.

#### **SUBGERENCIA DE PRECIOS TESTIGO**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

###### **ACCIONES:**

1. Coordinar, supervisar, controlar y efectuar las actividades técnicas relacionadas con la metodología a aplicar para determinar los precios testigo de los servicios, con independencia de criterio y objetividad.
2. Supervisar y 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.
6. Asistir a la Subgerencia en los temas que se le encomienden.

#### **SUBGERENCIA DE PRECIOS TESTIGO**

##### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD E INDICADORES**

###### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Subgerencia en el control de los vencimientos de las órdenes de trabajo, mediante reportes periódicos de plazos a vencer.
2. Preparar los reportes correspondientes a la facturación de los servicios brindados para la revisión de la Subgerencia.
3. Elaborar los listados e informes de indicadores de gestión de la Subgerencia de Precios Testigo.
4. Realizar el seguimiento de las adjudicaciones a fin de retroalimentar el sistema de precios testigo.
5. Realizar las gestiones correspondientes a la gestión de calidad del área, elaborando propuestas de procedimientos y seguimiento de cumplimiento

## **SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

---

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

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

Supervisar la gestión integral de las Tecnologías de la información y Comunicaciones del organismo y coordinar las políticas institucionales relacionadas con la administración, selección y desarrollo de carrera del capital humano del organismo.

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y supervisar el desarrollo y la gestión de las actividades administrativas, presupuestarias, contables, financieras del organismo.
2. 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.
3. 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 de la máxima autoridad de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Supervisar y coordinar la administración del capital humano en función del cumplimiento de los objetivos institucionales y de las responsabilidades profesionales y técnicas asignadas.
5. Intervenir en la definición de las políticas en materia de medicina del trabajo, higiene, seguridad y salud ocupacional, supervisando el cumplimiento de la normativa aplicable.
6. Entender en la administración de la atención al público del Organismo.

### **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

#### **GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Dirigir la planificación y gestión integral de la Tecnología de la Información (TI), contribuyendo a la innovación de procesos y al logro de los objetivos del Organismo.

#### **ACCIONES:**

1. Promover y dirigir proyectos de TI que atiendan a los requerimientos y necesidades de innovación tecnológica del Organismo.

2. Dirigir las acciones destinadas a la gestión y mantenimiento de toda la infraestructura informática.
3. Proponer y coordinar con las distintas áreas del Organismo, el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información.
4. Establecer y dirigir acciones destinadas a brindar asistencia y soporte técnico informático al Organismo, Unidades de Auditoría Interna y a todas aquellas dependencias externas que hacen uso de los servicios informáticos de SIGEN.
5. Proponer y dirigir actualizaciones sobre la infraestructura de TI, con el objeto de asistir a las necesidades crecientes de procesamiento de datos y a la incorporación constante de nuevas herramientas de gestión.
6. Promover, elaborar e implementar políticas de seguridad que resguarden el uso de los recursos de TI, brindando integridad, confidencialidad y disponibilidad a la información que estos administran.
7. Intervenir en la definición y control de las tareas desarrolladas por proveedores externos de servicios relacionados con la TI.
8. Elaborar y coordinar acciones destinadas a asistir y fortalecer la identidad en la comunicación gráfica y audiovisual del Organismo.
9. Elaborar y proponer 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.
10. Elaborar el Plan Operativo anual de la Gerencia y participar en la elaboración del Plan y la Memoria anual del Organismo.
11. Elaborar el Plan de Capacitación anual de la Gerencia.
12. Propiciar la investigación, desarrollo y aplicación de nuevas tecnologías asociadas con las mejoras de calidad y generación de valor a las distintas áreas del organismo.

## **GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Gerencia en el análisis y planificación de nuevos Sistemas de Información asegurando la generación de valor a las distintas actividades del Organismo.
2. Propiciar, participar y liderar tareas de relevamiento tendientes al análisis funcional e identificación de requerimientos de sistematización de procesos de las áreas del Organismo.
3. Liderar los equipos técnicos e intervenir en el análisis, diseño y producción de Sistemas de Información.
4. Participar y supervisar la investigación continua de nuevos productos, técnicas y metodologías que fortalezcan a la producción y la calidad del software que se desarrolla en el organismo.

5. Entender y realizar estudios de factibilidad técnico - económico - operativo, plazos, requerimientos físicos y humanos para proyectos de sistemas de información.
6. Definir e implementar metodologías para el control de calidad de los productos de software desarrollados, propiciando la mejora continua de los mismos, en coordinación con el área de Calidad de TI.
7. Supervisar y participar de los requerimientos de asistencia técnica de 2do Nivel. derivados de la Mesa de Ayuda informática.
8. Asistir a la Gerencia en la elaboración del Plan Anual, en concordancia con los objetivos estratégicos fijados y las necesidades institucionales relevadas.
9. Colaborar con la Gerencia en la formulación presupuestaria anual del Organismo, relacionada con la adquisición de recursos de TI.
10. Colaborar con la Gerencia en el desarrollo de los requerimientos de capacitación del área a su cargo.
11. Asistir a la Gerencia en las demás actividades que le sean encomendados y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

## **GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Colaborar con la Gerencia en el análisis y planificación de las actividades relativas al mantenimiento y actualización de la infraestructura Informática del Organismo.
2. Supervisar y contribuir con las acciones destinadas al mantenimiento, actualización y disponibilidad de la infraestructura informática.
3. Supervisar y contribuir con el adecuado funcionamiento de la Mesa de Ayuda Informática y sobre todos los servicios de TI que se brindan desde la Gerencia.
4. Contribuir con el desarrollo y la aplicación de políticas, procedimientos y buenas prácticas con el objeto de fortalecer a la continuidad operativa de los recursos de TI.
5. Investigar, analizar e informar actualizaciones e innovaciones de TI que permitan contribuir con el desarrollo y el crecimiento tecnológico del organismo.
6. Atender y resolver los pedidos de asistencia técnica de 2do Nivel. derivados de la Mesa de Ayuda informática.
7. Colaborar con el 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.
8. Confeccionar e implementar planes de contingencia que permitan asegurar la continuidad operativa de los servicios informáticos.



9. Implantar y supervisar acciones tendientes a resguardar los activos de información del organismo y la continuidad operativa de los servicios de TI.
10. 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.
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.
13. Colaborar con la Gerencia en el desarrollo de los requerimientos de capacitación de las áreas a su cargo.
14. Asistir a la Gerencia en las demás actividades que le sean encomendadas y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

## **SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE REDES Y SEGURIDAD**

#### **ACCIONES:**

1. Administrar y mantener operativa la infraestructura tecnológica del Centro de Datos del Organismo.
2. Implementar acciones 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 operativas las diversas plataformas tecnológicas destinadas a brindar los servicios de capacitación a distancia y los sitios web institucionales.
4. Administrar y mantener operativos los servicios informáticos que se brindan a través de la red de datos. (navegación Web, correo electrónico, impresión, etc.).
5. Efectuar la gestión integral de usuarios que hacen uso de los servicios de TI y supervisar el control de acceso a los distintos ambientes de procesamiento.
6. Efectuar tareas tendientes a gestionar y mantener operativas las estructuras de datos (DBA) de los Sistemas de Información institucionales.
7. Ejecutar y supervisar las tareas relacionadas con el soporte técnico de 2do Nivel relativas a su competencia.
8. Ejecutar y supervisar los procesos de resguardo y recuperación de la información almacenada en la Red SIGEN.
9. Efectuar la revisión periódica de la correcta ejecución de los planes de contingencia que permitan garantizar la continuidad de los servicios informáticos sin interrupción.

10. 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.
11. Informar las necesidades de capacitación en los temas de su competencia y colaborar con la Gerencia en el desarrollo del plan de capacitación anual.
12. Contribuir con la Gerencia en la formulación presupuestaria anual del Organismo, relacionada con la adquisición de recursos de TI.
13. Asistir a la Gerencia en las demás actividades que le sean encomendadas y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

## **SUBGERENCIA DE INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **COORDINACIÓN GENERAL SOPORTE TÉCNICO Y ASISTENCIA A USUARIOS**

#### **ACCIONES:**

1. Coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la recepción, seguimiento y correcta resolución de las solicitudes de servicios informáticos canalizadas a través de la Mesa de Ayuda.
2. Coordinar y dirigir la ejecución de las tareas para el mantenimiento correctivo y preventivo del equipamiento informático (computadoras personales, Servidores, elementos de networking, impresoras, etc.).
3. Gestionar el licenciamiento de software de la organización.
4. Controlar el correcto cumplimiento de las actividades de los proveedores de los servicios de soporte y garantías del equipo 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. Gestionar y mantener la infraestructura de audio y video que brinda soporte a las actividades de capacitación y eventos que se desarrollan en el organismo.
7. Efectuar la gestión y coordinación operativa con otras áreas, sobre los procesos de adquisición de bienes y servicios TI. Confeccionar pliegos, analizar ofertas y llevar adelante el seguimiento de garantías correspondientes con proveedores de bienes y servicios.
8. Informar las necesidades de capacitación en los temas de su competencia y colaborar con la Gerencia en el desarrollo del plan de capacitación anual.
9. Contribuir con la Gerencia en la formulación presupuestaria anual del Organismo, relacionada con la adquisición de recursos de TI.
10. Asistir a la Gerencia en las demás actividades que le sean encomendadas y que se deriven de la naturaleza de sus funciones.

## **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. Supervisar y participar de los requerimientos de asistencia técnica de 2do Nivel derivados de la Mesa de Ayuda informática.
6. Asistir a la Gerencia en la elaboración del Plan Anual, en concordancia con los objetivos estratégicos fijados y las necesidades institucionales relevadas.
7. Colaborar con la Gerencia en la formulación presupuestaria anual del Organismo en lo referentes a la adquisición de recursos para su área.
8. Colaborar con la Gerencia en el desarrollo de los requerimientos de capacitación del área a su cargo.
9. Colaborar en el desarrollo de acciones tendientes a medir la calidad de los servicios prestado por la coordinación aplicando medidas para la mejora continua.

## **GERENCIA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN CALIDAD DE LA TECNOLOGÍA INFORMÁTICA**

#### **ACCIONES:**

1. Contribuir con la Gerencia en la elaboración de un Plan de Calidad para los Proyectos y Servicios de TI.
2. Intervenir en los proyectos de TI con el objeto de establecer condiciones de calidad en todas las etapas de su desarrollo.
3. Diseñar las estrategias de medición de calidad para cada uno de los servicios de TI ofrecidos.
4. Intervenir y analizar cotidianamente los servicios informáticos vigentes, garantizando el cumplimiento de los acuerdos de calidad comprometidos y propiciando la mejora continua de los mismos.
5. Conocer e intervenir en los proyectos de desarrollo de software. Para ello deberá:
  - a) Conocer los requisitos y necesidades de cada proyecto.

- b) Planificar y desarrollar el plan de pruebas de software, elevándolo para la revisión y aprobación de las partes interesadas. Cada plan deberá considerar al menos las siguientes mediciones:
  - I. Pruebas de Seguridad.
  - II. Pruebas de calidad de código.
  - III. Pruebas de Rendimiento.
  - IV. Test Usabilidad.
  - V. Test Lingüístico.
- 6. Evaluar e identificar -de corresponder- las herramientas para la gestión y automatización de pruebas requeridas.
- 7. Dirigir, actualizar y ejecutar el plan de pruebas en todas sus etapas.
- 8. Consolidar y reportar resultados de las pruebas obtenidas informando a las partes interesadas.
- 9. Participar en la definición, control y mantenimiento de los entornos de prueba necesarios (hardware, software red).
- 10. Identificar las necesidades de formación del proyecto, planificando y participando en la transferencia de conocimientos entre los usuarios interesados.
- 11. Investigar y mantener conocimientos actualizados sobre metodologías y nuevas herramientas que contribuyan a su trabajo.
- 12. Desarrollar y analizar indicadores a partir de la gestión, informando desvíos y recomendando mejoras que permitan fortalecer los servicios de TI.

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Entender en la administración de los recursos patrimoniales, presupuestarios y financieros de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN, como así también coordinar el desarrollo de las actividades de apoyo sobre aspectos funcionales y específicos.

#### **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 de la máxima autoridad de la SINDICATURA 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. Administrar la atención al público del organismo.

## **GERENCIA DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **SUBGERENCIA 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 la presentación anual de la Cuenta de Inversión del organismo.
11. Coordinar el mantenimiento de los bienes muebles, instalaciones, vehículos oficiales y equipos del organismo y el mantenimiento y conservación edilicia.
12. Registrar, controlar y preservar el patrimonio de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
13. Coordinar el mantenimiento y restauración del acervo cultural cedido en comodato.
14. Supervisar las actividades de los servicios de atención al público del organismo como así la seguridad y limpieza en la sede de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN**

#### ACCIONES:

1. Controlar los aspectos relacionados con las liquidaciones de haberes del personal del organismo.
2. Intervenir en las certificaciones de servicios del personal de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
3. Supervisar la emisión de facturas a organismos por los servicios brindados por la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
4. Controlar las órdenes de pagos a proveedores.
5. Coordinar con el área de presupuesto el procesamiento de facturas por los compromisos contraídos por SIGEN.
6. Prestar asistencia técnica y brindar asesoramiento a las áreas de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN en materia de su competencia.

#### **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.

#### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO COMPRAS**

#### ACCIONES:

1. Controlar los aspectos relacionados con la administración de las compras y contrataciones, planificando y controlando la gestión de provisión de los servicios y bienes necesarios para el adecuado funcionamiento del organismo.
2. 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.
3. Elaborar la documentación relativa a los concursos o actos licitatorios que sean necesarios.

4. 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.
5. Proyectar los distintos actos administrativos, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
6. Mantener un registro actualizado de proveedores y contratistas, que incluya las probables observaciones como así también antecedentes destacables de los mismos.

## **SUBGERENCIA 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. Desarrollar acciones para el mejoramiento de la seguridad del edificio y de las personas, como también coordinar las acciones necesarias en caso de emergencia.
5. Entender en la organización y reordenamiento de oficinas, depósitos y archivos.
6. Supervisar el almacenamiento y posterior entrega de los distintos insumos a las Áreas de la SIGEN
7. Coordinar el armado de la infraestructura de eventos y reuniones.
8. Coordinar las acciones necesarias a los efectos de programar y efectuar las mudanzas que requieran las áreas.
9. 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.
10. Organizar la distribución de los bienes requeridos por las Áreas de la SIGEN

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES**

#### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN INTENDENCIA GENERAL**

#### **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. Ejecutar planes para el mejoramiento de la seguridad del edificio y de las personas y coordinar las acciones necesarias en caso de emergencia.
5. Organizar y reordenar oficinas, depósitos y archivos.
6. Asistir en el armado de la infraestructura de eventos y reuniones.
7. Realizar las acciones necesarias a los efectos de programar y efectuar las mudanzas que requieran las áreas.
8. 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.
9. Distribuir los bienes requeridos por las Áreas de la SIGEN.

## **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Subgerencia 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 Subgerencia 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.

## **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN 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.

## **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN 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.

## **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

### **COORDINACIÓN DE DIVISIÓN 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.

#### **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### **COORDINACIÓN DE SECTOR RECEPCIÓN Y SEGURIDAD**

#### ACCIONES:

1. Ejecutar las actividades de los servicios de atención al público del organismo en la recepción del edificio.
2. Coordinar las tareas vinculadas con el servicio de vigilancia a fin de garantizar la seguridad de las personas y los bienes.
3. Mantener y coordinar las tareas relacionadas con la atención telefónica del conmutador de la sede del edificio de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

## **SECRETARÍA ADMINISTRATIVA**

### **GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

#### **RESPONSABILIDAD PRIMARIA**

Proponer y ejecutar las políticas institucionales relacionadas con la administración y desarrollo del capital humano del organismo.

#### **ACCIONES:**

1. Entender en la planificación y supervisión de los procesos de selección, incorporación y desarrollo de la carrera administrativa del personal y capital humano, y proponer acciones de mejora continua.
2. Participar en las relaciones laborales con los representantes gremiales.
3. Entender en la definición de las políticas del Organismo en materia de medicina del trabajo, higiene, seguridad y salud ocupacional, asegurando el cumplimiento del marco normativo.
4. Intervenir en la asistencia técnica a las Comisiones Paritarias.
5. Entender en la actualización del Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial para el Personal de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.
6. 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.

### **GERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

#### **SUBGERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

#### **ACCIONES:**

1. Asistir a la Gerencia en la administración del capital humano del organismo, realizando la supervisión de las coordinaciones a su cargo.
2. Supervisar la gestión de evaluación de desempeño y carrera administrativa del personal.
3. Entender en el desarrollo y la administración de los sistemas de información y bases de datos relacionados con el capital humano.
4. Supervisar la información y documentación que sirva de base para la liquidación y pago de haberes al personal.
5. Entender en la custodia e integración de los Legajos Únicos del Personal.
6. Intervenir en los procesos de búsqueda, selección, designaciones y movimientos del personal.
7. Participar en las relaciones laborales con los representantes gremiales y en la administración y negociación de acuerdos y convenios en los temas de su competencia.
8. Coordinar las acciones en materia de medicina del trabajo, higiene, seguridad y salud ocupacional.

## **SUBGERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en la selección de los candidatos a ocupar los puestos de trabajo definidos por la Gerencia.
2. Entender sobre la realización de concursos para la cobertura de funciones o cargos.
3. Participar en la descripción y definición de puestos de trabajo.
4. Participar en los procesos de incorporación del personal en sus distintas modalidades.

## **SUBGERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE CARRERA**

#### **ACCIONES:**

1. Intervenir en el proceso de desarrollo de la carrera del personal.
2. Coordinar con el Sector de Capacitación la información necesaria para la carrera administrativa del personal.
3. Participar en la definición de puestos de trabajo.
4. Realizar las certificaciones referidas a la carrera administrativa del personal.
5. Coordinar y participar en las reuniones de veedurías gremiales.
6. Entender sobre la realización de cursos de inducción para el personal ingresante, de acuerdo a sus puestos de trabajo.
7. Administrar los procesos de evaluación del desempeño del personal.

## **SUBGERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

#### **ACCIONES:**

1. Controlar el cumplimiento de las normas que regulan la relación de empleo del personal.
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. Realizar la asistencia de su competencia a las comisiones paritarias.

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 por el organismo en materia de personal.
8. Realizar las gestiones referidas a los trámites jubilatorios, los beneficios al personal y las declaraciones juradas patrimoniales.
9. Efectuar a través del Servicio Médico Laboral a su cargo, el control de las causas que justifiquen el ausentismo del personal por razones de salud propias o de su grupo familiar a cargo.
10. Asesorar a la Gerencia y Subgerencia de Capital Humano, a partir de la intervención del Servicio Médico Laboral, en materia de políticas de empleo saludable y promoción de hábitos saludables, proponiendo y efectuando actividades formativas relativas a la salud ocupacional del personal.
11. Controlar la documentación médica presentada y resguardar los legajos médicos del personal a cargo del Servicio Médico Laboral.
12. Efectuar el control de stock de material médico y odontológico como así también de los servicios contratados de tratamiento de residuos patogénicos y de asistencia de emergencias.

**COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**  
**COORDINACIÓN DE DIVISIÓN DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL**

**ACCIONES:**

1. Asesorar a la Coordinación de Departamento de Relaciones Laborales y Gestión Administrativa sobre la implementación de las diferentes acciones y políticas de personal implementadas en el marco de programas de trabajo seguro, carga de fuego, confección de protocolos ergonómicos y de iluminación, entre otros.
2. Brindar asistencia profesional al personal de SIGEN en los casos que le sean encomendados e informar a la Subgerencia y a la Coordinación de Departamento de Relaciones Laborales y Gestión Administrativa sobre su seguimiento y evolución.
3. Efectuar el análisis y seguimiento en materia de normativa aplicable en Higiene y Seguridad en los pliegos licitatorios, efectuando asimismo los controles –en materia de su competencia- de los servicios tercerizados del organismo, incluyendo planes de trabajo relativos a seguridad del personal.
4. Llevar a cabo relevamientos en materia de condiciones de higiene y seguridad en los puestos de trabajo.
5. Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los objetivos del plan de Fortalecimiento Institucional en materia de Seguridad e Higiene Laboral.

6. Diseñar y coordinar actividades formativas en materia de su competencia que contribuyan a fortalecer la seguridad e higiene laboral del organismo.
7. Recepcionar y coordinar las propuestas efectuadas por la Comisión Delegación SIGEN de Condiciones y Medio Ambiente del Trabajo.

## **SUBGERENCIA DE CAPITAL HUMANO**

### **COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

#### **ACCIONES:**

1. Participar junto a la Subgerencia y a la Gerencia de Capital Humano en lo referente al análisis de la información del Capital Humano del organismo, como así también en la elaboración de reportes, informes o proyectos especiales de trascendente significatividad.
2. Participar en el proceso de innovación comunicacional de la Gerencia de Capital Humano, incorporando la perspectiva de género y diversidad.
3. Entender en el relevamiento y análisis de las normas que regulan la actividad del Capital Humano del organismo.
4. Efectuar el seguimiento de los productos que elabore la Gerencia, proponiendo mejoras que incrementen la calidad de los mismos.
5. Elaborar indicadores de Capital Humano para efectuar la planificación anual de los objetivos de la Gerencia a través de la generación del tablero de control de las actividades necesarias para el cumplimiento de los mismos.
6. Asistir y asesorar a la Gerencia y a la Subgerencia de Capital Humano en toda otra tarea que le sea asignada en el marco de su competencia.



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional  
1983/2023 - 40 AÑOS DE DEMOCRACIA

**Hoja Adicional de Firmas**  
**Anexo**

**Número:**

**Referencia:** EX-2020-89032451-APN-SIGEN - Anexo II - Modificación - Estructura organizativa de la SINDICATURA GENERAL DE LA NACIÓN.

---

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 70 pagina/s.