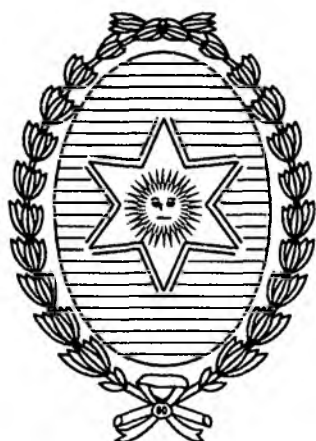


SEPARATA

Boletín Oficial N° 16.647

27 de Mayo de 2003



REGLAMENTO DEL PERSONAL
MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA DE LA AUDITORIA
GENERAL DE LA PROVINCIA

Resolución Bicameral N° 01/02

PROVINCIA DE SALTA

Cámara de Diputados

SALTA

Expte. 90-14.722/01
Resolución Bicameral N° 01

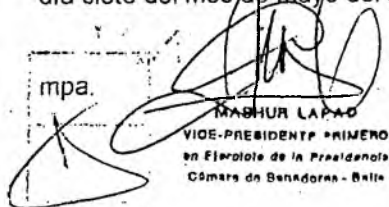
EL SENADO Y LA CAMARA DE DIPUTADOS DE LA PROVINCIA

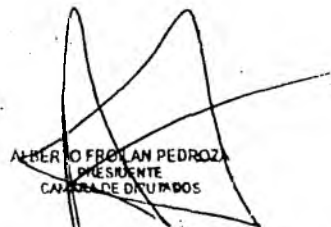
RESUELVEN

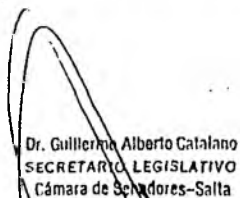
Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento del Personal, Manual de Misiones y Funciones y el Organigrama de la Auditoría General de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 47, primer párrafo de la Ley 7.103, que como Anexos I; II y III forman parte de la presente.

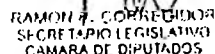
Art. 2°.- Registrar, Comunicar, Publicar y Archivar.

Dada en la Sala de Sesiones de la Legislatura de la provincia de Salta, en Sesión del día siete del mes de mayo del año dos mil dos.

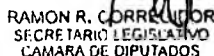
mpa.

MASHUR LAPAD
VICE-PRESIDENTE PRIMERO
en Ejecuto de la Presidencia
Cámara de Senadores - Salta


ALBERTO FROILAN PEDROZA
PRESIDENTE
CAMARA DE DIPUTADOS


Dr. Guillermo Alberto Catalano
SECRETARIO LEGISLATIVO
Cámara de Senadores-Salta


RAMON R. CORREIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS




RAMON R. CORREIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original



ANEXO I

AUDITORIA GENERAL

DE LA

PROVINCIA

REGLAMENTO DEL PERSONAL

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREIÐOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



**REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

TÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º.- Contenido. El presente Reglamento regirá para el personal permanente y no permanente que presten servicios en la Auditoría General de la Provincia.

TÍTULO II

INGRESO

Art. 2º.- Condiciones. El ingreso se hará previa acreditación de las siguientes condiciones:

- a) Ser argentino nativo o naturalizado con un (1) año de ejercicio en la ciudadanía.
- b) Idoneidad para la función, mediante los regímenes de concurso público o métodos objetivos de selección que se establezcan según el cargo a cubrir.
- c) Condiciones morales y de conducta.
- d) Aptitud psico-física para la función, la que será comprobada a través de exámenes que se dispongan a tales efectos.
- e) Tener 18 años cumplidos.



Art. 3º.- Impedimento. No podrán ingresar:

- a) El condenado por delito doloso grave o en perjuicio de la Administración Pública nacional, provincial o municipal.
- b) El inhabilitado para ejercer cargos públicos, mientras dure la inhabilitación.
- c) El fallido hasta que obtenga su rehabilitación.
- d) El sancionado con exoneración en el ámbito nacional, provincial o municipal.
- e) El que se encuentre en infracción a las leyes electorales.
- f) El que desempeñe otro cargo en el ámbito oficial o privado, de manifiesta incompatibilidad ética o material con las funciones de la Auditoría General de la Provincia.-

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORRECIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



g) El agente de la Administración Pública, que se hubiere acogido al Retiro Voluntario, de conformidad a la Ley N° 6.583 y sus modificatorias.

Art.4°.- Declaración Jurada. Los postulantes deberán presentar declaración jurada sobre la inexistencia de impedimentos para el cargo mediante la firma de un formulario que contenga, por lo menos, la transcripción textual del artículo anterior.

Art.5°.- Ingreso y reingreso. El personal puede ingresar o reingresar como personal permanente o no permanente.

Art.6°.- Personal no permanente. El personal que ingrese como no permanente lo hará en las siguientes condiciones de revista:

- a) De gabinete.
- b) Contratado.
- c) Transitorio.

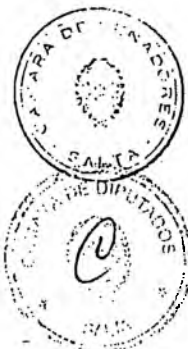
Art. 7°.- Personal de gabinete. Funciones. El personal de gabinete será afectado a la realización de estudios, asesoramiento u otra tarea específica encomendada por el Colegio de Auditores. Este personal cesará automáticamente al término de la gestión de la autoridad que solicitó su nombramiento, o también por la cancelación de su designación, en cualquier momento, por decisión de aquel funcionario.

Art.8°.- Personal de gabinete. Disposiciones. El personal de gabinete se regirá por las siguientes disposiciones:

- a) Integrará un plantel que deberá estar incluido en la estructura
- b) Será designado por el Colegio de Auditores Generales.
- c) Percibirá las remuneraciones fijadas en la estructura y cuadro de cargos de acuerdo a su nivel.
- d) No podrá ser adscripto ni trasladado.

El personal permanente no podrá pasar a revistar como personal de gabinete sin su previo y expreso consentimiento. En este supuesto se procederá conforme a la modalidad prevista por el artículo 23 del presente, con el adicional contemplado en el artículo 20, si existiere diferencia de remuneración.

Art.9°.- Personal contratado. El personal contratado por el Colegio de Auditores será afectado exclusivamente a la realización de servicios que, por su naturaleza y transitoriedad, así como por la especificidad de los conocimientos del agente contratado, no puedan ser cumplidos por personal permanente, no debiendo desempeñar funciones distintas de las establecidas en el contrato.



Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORRECTOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



Art.10.- Locación de servicios. En los contratos de locación de servicios se harán constar, entre otros, los siguientes datos:

- 1) Categoría escalafonaria a la cual se equipara al agente, de acuerdo con lo establecido en la planta de personal permanente.
- 2) Detalle de los servicios a realizar, lugar, modalidad y demás especificaciones sobre la prestación de los mismos.
- 3) Duración del contrato.
- 4) Cláusula de rescisión a favor de la Auditoría General de la Provincia. La renovación del contrato deberá ser expresa. En ningún caso podrán colocarse cláusulas que impliquen su renovación tácita.

Art.11.- Personal transitorio. El personal transitorio es el perteneciente a las Áreas Técnicas, ingresado por concurso público o a las Áreas de Apoyo mediante métodos objetivos de selección, hasta tanto se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 13.

TITULO III

DERECHOS

Art 12.- Derechos. El personal tiene derecho a:

- a) Estabilidad.
- b) Retribución por servicios prestados.
- c) Igualdad de oportunidades en la carrera administrativa
- d) Capacitación permanente.
- e) Licencias y justificaciones.
- f) Compensaciones.
- g) Asistencia social para si y para su familia.
- h) Interponer recursos.
- i) Jubilación o retiro.
- j) Renuncia.

Art.13.- Estabilidad. La estabilidad se adquirirá luego de haber cumplido seis (6) meses de servicio efectivo y haber aprobado satisfactoriamente la primera evaluación de su desempeño.

La estabilidad no es extensiva a la función que desempeñe el agente; sin perjuicio de ello, la asignación de funciones debe efectuarse indefectiblemente previendo el cumplimiento de las tareas propias del nivel escalafonario en que revistare el agente.



Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORRECIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Art.14.- Alcance. De los derechos enumerados, sólo alcanzarán al personal no permanente, de gabinete y transitorio, los contemplados en los incisos b), d), e), g), h) y j) del artículo 12 con las salvedades que en cada caso correspondan.

El personal contratado queda excluido del presente régimen debiendo regirse por lo establecido en las cláusulas suscriptas en su contrato.

El derecho a la renuncia no le alcanzará al personal contratado, que se regirá por lo que establezca el contrato respectivo.

TÍTULO IV

DEBERES Y PROHIBICIONES

Art.15.- Deberes. Sin perjuicio de los que particularmente establezcan otras normas, el personal tiene los siguientes deberes:

- a) Prestar servicio en forma personal con eficiencia, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que determinen las disposiciones pertinentes, y desempeñar cualquier puesto o tarea compatible con su carácter de empleado, que le sea encomendado.
- b) Permanecer en el cargo en el caso de renuncia por el término (30) de treinta días, si antes no fuera reemplazado o aceptada su dimisión, o autorizado a cesar en sus funciones.
- c) Obedecer y ejecutar todas las resoluciones, disposiciones y órdenes emanadas de los superiores jerárquicos competentes que tengan por objeto la realización de actos de servicio que correspondan a la función del agente.
- d) Someterse a las pruebas de competencia que se determinen, así como a los exámenes psico-físicos pertinentes.
- e) Adoptar oportunamente las medidas conducentes a la buena marcha de las tareas o funciones a su cargo y responder por el correcto rendimiento y disciplina del personal a sus órdenes.
- f) Velar por los intereses de la Auditoría, así como por la conservación de los bienes que integran su patrimonio o que sean confiados a su custodia, y llevar a conocimiento de la superioridad todo acto o procedimiento que pudiera significar una amenaza o causarle algún perjuicio.
- g) Guardar secreto de todo asunto del servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales, con excepción de aquellos supuestos que las normas jurídicas releven de la observancia de dicha obligación.



RAMON R. CORREJADOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original

- h) Declarar bajo juramento la nómina de familiares a su cargo y comunicar dentro del plazo de treinta días de producido, el cambio de estado civil o variante de carácter familiar, acompañando la documentación correspondiente.
 - i) Mantener permanentemente actualizada la información referente al domicilio y comunicar su residencia en el caso de comisiones especiales en el interior o exterior del país. Suministrar toda información que le sea requerida por ser necesaria para los registros de la Auditoría.
 - j) Observar en el servicio y fuera de él, una conducta decorosa y digna de la consideración y de la confianza que su función exigiere
 - k) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o se incurra en incompatibilidad ética o de cualquier otra naturaleza.
 - l) Encuadrarse en las disposiciones legales y reglamentarias sobre incompatibilidad y acumulación de cargos.
- Declarar a tal efecto, bajo juramento, su carácter de jubilado, retirado o pensionado, así como los cargos oficiales o actividades privadas de carácter profesional, comercial, industrial, inclusive cooperativas, o de algún modo remuneradas.
- m) Prestar conformidad escrita a las disposiciones del presente Reglamento.

Art.16.- Prohibiciones. Queda prohibido al personal, sin perjuicio de lo que establezcan al respecto las normas especiales:

- a) Desempeñar otro empleo o tareas remuneradas en violación de las condiciones establecidas en el artículo 3º inciso f) del presente Reglamento.
- b) Mantener vinculaciones que le representen beneficios con entidades y personas físicas o jurídicas que tengan relaciones con la Auditoría y con los entes sometidos a su control.
- c) Intervenir o tener injerencia en asuntos de terceros que se relacionen con la Auditoría y sus entes bajo control, en el supuesto del inciso anterior.
- d) Recibir directa o indirectamente beneficios originados en contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebrados o en curso de celebración en tanto corresponda la intervención o sea parte la Auditoría General de la Provincia.
- e) Valerse de informaciones relacionadas con el servicio, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para los fines ajenos al mismo; o comunicar o divulgar detalles sobre operaciones con respecto a las cuales deba guardar secreto.
- f) Recibir dádivas, recompensas, obsequios, o cualquier otra ventaja con motivo de sus funciones.



[Handwritten mark]



[Handwritten signature]
 RAMON R. CORREA
 SECRETARIO LEGISLATIVO
 CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original



- g) Utilizar para tareas particulares, los elementos de transporte y útiles de trabajo destinados al servicio oficial, y los servicios del personal a sus órdenes.
- h) Realizar gestiones a través de personas extrañas a las que jerárquicamente corresponda, en todo lo relacionado con los derechos y obligaciones establecidas en este Reglamento.
- i) Realizar propaganda o coacción política con motivo del desempeño de sus funciones, valiéndose directa o indirectamente de facultades o prerrogativas inherentes a las mismas, cualquiera sea el ámbito en que aquéllas se lleven a cabo.

TÍTULO V

REGIMEN DE ACUMULACIÓN DE CARGOS

INCOMPATIBILIDADES

Art.17.- Incompatibilidades. El desempeño de cargo en la Auditoria General de la Provincia será incompatible con el ejercicio de otro en el orden nacional, provincial o municipal, con las excepciones establecidas o consagradas por las leyes de la Provincia y sus reglamentaciones.

TÍTULO VI

SITUACIONES DE REVISTA

Art.18.- Servicio efectivo en la función-Excepciones: El personal permanente deberá cumplir servicio efectivo en las funciones para las cuales haya sido designado.

No obstante podrán revistar transitoriamente con las modalidades que se especifiquen en esta reglamentación.

- a) Ejercicio de cargo superior.
- b) En comisión de servicio.
- c) Adscripto.

SUBROGANCIA

Art.19.- Pago de subrogancia: El pago por subrogancia es el derecho que tiene el agente a percibir una sobre asignación, consistente en la diferencia entre la remuneración y adicionales asignados a la categoría que revista y los que



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORRECIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



corresponden por el cargo de mayor jerarquia.que pasa a desempeñar transitoriamente en subrogancia.

Art.20.- Requisitos: Se procederá al pago de la subrogancia cuando:

- 1) El titular del cargo se encuentre:
 - a) Suspendido.
 - b) Adscripto.
 - c) Afectado a otro organismo.
 - d) Desempeñando otro cargo o función.
 - e) En uso de cualquier tipo de licencia, a excepción de la anual reglamentaria.

Cuando el titular hiciera uso de su licencia anual reglamentaria, el reemplazo será obligatorio para el subrogante, sin derecho a retribución alguna salvo que, por esta causal, y por reemplazos sucesivos, tal periodo exceda de los treinta y cinco dias corridos, en cuyo caso corresponderá la percepción por subrogancia, a partir del treintiseisavo dia.

- 2) El agente subrogante se desempeñe en ambos cargos simultáneamente, salvo cuando por las características del cargo superior resulte imposible el desempeño simultáneo, circunstancia que deberá ser debidamente valorada e informada por el titular de la Repartición.
- 3) El reemplazo abarque un periodo continuado de más de diez (10) días corridos, en cuyo caso el pago por subrogancia será abonado íntegramente con carácter retroactivo al primer día de desempeño en el cargo de mayor jerarquía;
- 4) El agente subrogante desempeñe en forma real y efectiva el cargo de mayor jerarquía.
- 5) El agente a quien se le asigne las funciones de mayor jerarquía pertenezca al mismo agrupamiento y tramo a que corresponda el cargo que pasa a subrogar.
- 6) El agente subrogante reviste en categoría inmediata inferior a la que corresponda el cargo a subrogar y reúna los requisitos del mismo.

En el supuesto debidamente comprobado de que sea imposible la observancia de los requisitos establecidos en los incisos 5) y 6) se optará por aquellos agentes que reúnan condiciones similares o más aproximadas a las exigidas para la cobertura del cargo a subrogar.

INTERINATO

Art.21.-Interinato-designación y percepción de haberes: Se denomina interinato a la cobertura transitoria de un cargo vacante.



Ramon R. Corredor
RAMON R. CORREDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original

La designación como personal interino deberá recaer en todos los casos sobre agentes de Planta Permanente dependientes de la Auditoria General de la Provincia.

La designación como personal interino implica la retención del cargo del que es titular y dará derecho al agente a percibir la remuneración y adicionales a la categoría del cargo vacante, a partir de la fecha de toma de posesión.

Art.22.- Comisión de servicio. Considerase en comisión de servicio al agente afectado a otra dependencia, dentro o fuera de la jurisdicción presupuestaria en la que reviste, con el fin de cumplir una misión específica, concreta y temporaria que responda a las necesidades de la Auditoria General de la Provincia.

Art.23.- Adscripción. Entiéndase por adscripción la situación del empleado que es desafectado de las tareas inherentes al cargo que revista presupuestariamente para pasar a desempeñar, con carácter transitorio y a requerimiento de otro organismo, repartición o dependencia, funciones tendientes a satisfacer necesidades excepcionales propias del área solicitante. El Colegio de Auditores reglamentará mediante resolución dictada al efecto, las condiciones de adscripción del personal de la Auditoria General de la Provincia.

TITULO VII

CARRERA ADMINISTRATIVA

Art.24.- Principios. El personal dependiente de la Auditoria General de la Provincia, tendrá derecho a una carrera administrativa basada en los principios de idoneidad, formación profesional y antigüedad. A tal efecto, el Colegio de Auditores reglamentará los concursos públicos previstos en el art. 32 inc. m) de la Ley Nº 7.103. El personal del área de apoyo se regirá por lo dispuesto en los arts. 26 y 27 del presente.

Art.25.- Ascenso. El ascenso en la carrera administrativa podrá hacerse por progresión de categoría, por promoción, o por concurso público.

Art.26.- Ascenso por progresión. Todo empleado comienza su carrera administrativa en la categoría dada por su nivel de ingreso conforme su designación como personal permanente. El ascenso de categorías por progresión en la carrera se realiza sobre la base de la idoneidad, meritada por la evaluación; la formación profesional, determinada por los cursos de capacitación realizados, y por la antigüedad, es decir, el tiempo de permanencia en la categoría de la que se quiera ascender.



RAMON R. CORREGIDA
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original



Art.27.- Ascenso por promoción. Se denomina promoción en la carrera administrativa, a la posibilidad de ascender una o más categorías, a través de un examen técnico-profesional y de aptitudes, el que será oportunamente reglamentado por el Colegio de Auditores.

TÍTULO VIII

EVALUACIÓN

Art.28.- Plazos máximos entre evaluación y evaluación. El personal de la Auditoría General de la Provincia deberá ser evaluado, por lo menos, cada dos años.

Art.29.- Contenido. La evaluación deberá realizarse sobre el desarrollo de su actividad individual y en su relación con el equipo de trabajo al que pertenece.

Art.30.- Revisión de desempeño. Entre dos evaluaciones podrá realizarse una revisión del desempeño de la tarea según los objetivos laborales fijados para constatar su marcha, modificar alguno de sus puntos y/o localizar y resolver los problemas que pudieren producirse. Esta revisión será facultativa del Colegio de Auditores y se llevará a cabo a pedido de cualquiera de las partes (gerente o evaluado).

Art.31.- Evaluación extraordinaria. Sin perjuicio de lo antes determinado, se podrán realizar evaluaciones en las oportunidades que considere pertinente el Colegio de Auditores.

Art.32.- Evaluación grupal. Es la evaluación de dos o más equipos de trabajo a cargo de un jefe/gerente y deberá ser realizada por el gerente superior en función de la reglamentación que, en el caso, disponga el Colegio de Auditores.

TÍTULO IX

JORNADA LABORAL

Art.33.- Jornada laboral. Disponibilidad horaria. La jornada laboral será de seis horas diarias, de lunes a viernes, con una extensión de 2 horas diarias, no acumulativas, cuando razones de servicio lo requieran y así lo disponga cualquier Auditor General.



RAMON R. CORREVIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original

Art.34.- Trabajo en horas o días inhábiles. Con la salvedad de lo dispuesto en el artículo anterior, los trabajos cumplidos en días u horas inhábiles, generarán un descanso compensatorio en la misma proporción que la cantidad de horas trabajadas, el que será otorgado conforme las necesidades del órgano lo permitan.

La autorización previa para la prestación de tales servicios fuera de jornada deberá fundarse en reales necesidades de servicio y será competencia exclusiva de los señores Auditores Generales.

Esta compensación no podrá transformarse en compensación pecuniaria excepto que se produzca la extinción de la relación laboral.

Art.35.- Permisos para salidas particulares y oficiales

a) Salidas Particulares.

Todo el personal podrá ausentarse de su lugar de trabajo por Asuntos Particulares dentro del horario obligatorio de prestación de servicios hasta (12) doce horas por año calendario sin deducción de sus haberes.

El uso de este beneficio estará condicionado a la previa autorización de los señores Auditores Generales o responsables del área.

Sólo podrá concederse el beneficio cuando se trate de impostergables razones particulares y en todos los casos, supeditadas a las necesidades del servicio.

El Departamento de Recursos Humanos realizará el control de las salidas particulares archivando a tal fin los formularios de permiso donde conste la fecha, hora de salida y regreso y las firmas del Auditor General, o responsable del área y del agente solicitante.

El beneficio se otorgará en forma fraccionada y ninguna fracción podrá ser igual o mayor a la cantidad de horas asignadas para la jornada normal de trabajo.

Agotadas las doce (12) horas en el año calendario y por impostergables razones particulares, previamente evaluadas por el Colegio de Auditores, podrá autorizarse hasta doce (12) horas más por año calendario con el proporcional descuento de haberes.

Con una anticipación de veinticuatro (24) horas, mediando autorización del Auditor General del área, el personal podrá solicitar y hacer uso de la salida particular en la jornada subsiguiente, quedando exceptuado del registro del horario de ingreso de dicha jornada.

El hacer uso de salidas por razones particulares sin el cumplimiento de los requisitos detallados en el presente artículo será considerado abandono de servicio y hará pasible al agente de las pertinentes sanciones disciplinarias.



RAMON R. CORREJIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original



b) Salidas Oficiales.

Las salidas por asuntos oficiales deberán ser autorizadas por los señores Auditores Generales.

Se habilitará en el Departamento de Recursos Humanos un registro en el que se archivarán los permisos donde consten la fecha, hora de salida y regreso, firma del funcionario autorizante y agente encomendado, destino y motivo de la salida.

El personal que se encuentre en uso de salida oficial y el cumplimiento del cometido supere el horario de egreso de su jornada habilitada, será eximido del registro de salida sin derecho a compensación alguna, situación que deberá justificar ante el funcionario autorizante.

El no cumplimiento de los requisitos detallados será considerado como abandono de servicio con las correspondientes sanciones disciplinarias.

La ausencia del personal que previa comunicación se retirara para declarar por sumarios, funciones de perito, testimoniales y en cualquier otra carga pública emanada de autoridad competente, será considerada como salida oficial.

TÍTULO X

REGIMEN DE LICENCIAS, FRANQUICIAS Y JUSTIFICACIONES

Capítulo I

ÁMBITO DE APLICACIÓN - DERECHOS

Art.36.- **Ámbito de Aplicación.** El personal permanente y no permanente ya sea de gabinete o transitorio, tendrá derecho a las licencias, justificaciones y franquicias consignadas en este capítulo, con las excepciones que el mismo prevé en cada caso.

Respecto al personal contratado, queda excluido, conforme a lo estipulado en el presente Reglamento.-

Art.37.- Personal adscripto. Al personal adscripto se le aplicará en materia de licencias, justificaciones y franquicias las disposiciones vigentes en el organismo de origen. El personal adscripto cobrará sus haberes en el lugar de origen y no tendrá ningún derecho a percibir diferencia alguna de Auditoría General de la Provincia. Las siguientes licencias: anual ordinaria, afecciones o lesiones de corto tratamiento, asistencia del grupo familiar, para rendir exámenes y por matrimonio del agente o de sus hijos, así como también las justificaciones de inasistencias y franquicias, serán acordadas por la Auditoría General de la Provincia y comunicadas oportunamente a la jurisdicción de procedencia.-

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORRELLI
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



Art.38- Derechos. Los agentes tendrán derecho a las licencias, justificaciones y franquicias que se enuncian seguidamente, conforme las exclusiones y disposiciones de este título:

- a) Licencia anual ordinaria.
- b) Licencia por afecciones de corto tratamiento.
- c) Licencia por afecciones de largo tratamiento.
- d) Licencia por enfermedad profesional.
- e) Licencia por accidentes de trabajo.
- f) Licencia por maternidad.
- g) Licencia por guarda y adopción.
- h) Licencia por paternidad.
- i) Licencia por matrimonio.
- j) Licencia por enfermedad o accidente de familiares.
- k) Licencia para atención de hijos con discapacidades neurológicas.
- l) Licencia por fallecimiento de familiar.
- m) Licencia por examen.
- n) Licencia por estudios, investigaciones y becas.
- o) Licencia por candidatura de cargos electivos.
- p) Licencia por actividades culturales y deportivas no rentadas.
- q) Licencia por ejercicio de cargos electivos o funciones superiores de gobierno.
- r) Licencia por ejercicio de cargos sin estabilidad o de mayor jerarquía.
- s) Licencia gremial.
- t) Licencia por asuntos particulares.
- u) Licencia por graves asuntos de familia o fuerza mayor.
- v) Justificación de inasistencias.
- w) Franquicias.



Capítulo II

LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Art.39.-Términos. Antigüedad. Transferencia. Fecha de Antigüedad. Antigüedad mínima para usufructo. El periodo de licencia se otorgará con goce íntegro de haberes, siendo obligatorias su concesión y utilización de acuerdo a las siguientes normas:

- a) **Términos.-** El término de esta licencia será fijado en relación con la antigüedad que registre el agente al 31 de diciembre del año al que corresponda el beneficio y de acuerdo a la siguiente escala:
 - 1) Diez (10) días hábiles cuando la antigüedad sea mayor de un (1) año y no exceda de cinco (5).

A



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORRALDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- 2) Quince (15) días hábiles cuando la antigüedad sea mayor de cinco (5) años y no exceda de diez (10).
- 3) Veinte (20) días hábiles cuando la antigüedad sea mayor de diez (10) años y no exceda de quince (15).
- 4) Veinticinco (25) días hábiles cuando la antigüedad sea mayor de quince (15) años y no exceda de veinte (20).
- 5) Treinta (30) días hábiles cuando la antigüedad sea mayor de veinte (20) años.

b) Antigüedad.- Para el cómputo de la antigüedad a los efectos de éste beneficio, se considerarán los servicios no simultáneos prestados en la Administración Pública Provincial, Nacional o Municipal y los servicios docentes prestados en establecimientos de gestión pública y de gestión privada reconocidos oficialmente.

El personal que reviste la condición de jubilado o retirado, no podrá computar la antigüedad anterior al otorgamiento del beneficio previsional de que se trate.

c) Postergación o fraccionamiento.- La licencia no podrá ser fraccionada, postergada o acumulada al de otro año calendario, salvo que mediaren estrictas razones de servicio debidamente acreditadas, no pudiendo por ésta causa aplazarse por más de un (1) año.

Si fraccionada, postergada o acumulada la licencia, al cabo de un año no se usufruitara, el derecho a la misma se pierde sin que quepa compensación dineraria alguna, a menos que haya sido solicitada y denegada por el Colegio de Auditores.

d) Fecha de utilización.- A los efectos del otorgamiento de esta licencia, se considerará el periodo comprendido entre el 1º de diciembre del año al que corresponde y el 30 de noviembre del año siguiente. Podrá el Colegio de Auditores disponer periodos determinados de usufructo de las licencias ordinarias a efectos de armonizar los derechos con las necesidades del servicio.

e) Antigüedad mínima para su usufructo.- El personal deberá haber prestado servicio por un lapso no inferior a seis (6) meses en la Auditoría General de la Provincia para usufruitar la licencia correspondiente. De registrar una prestación menor le corresponderá una licencia proporcional al tiempo trabajado.

A este efecto se computará una doceava (1/12) parte de la licencia anual que corresponda por cada mes o fracción mayor de quince (15) días trabajados.



Handwritten signature or mark.

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Art.40.- Periodos excluidos del cómputo de la licencia anual ordinaria: Los periodos en que el agente no preste servicios por hallarse en uso de licencias por afecciones o lesiones de largo tratamiento, accidentes de trabajo o enfermedad profesional y las sin goce de sueldo -excluida la licencia por maternidad- no generarán derecho a la licencia anual ordinaria.-

Capítulo III

INTERRUPCIÓN DE LA LICENCIA ANUAL ORDINARIA

Art.41.- Causales de interrupción. La licencia anual del agente se interrumpirá en los casos siguientes:

- a) Por accidente.
- b) Por enfermedad de largo tratamiento.
- c) Por maternidad.
- d) Por razones imperiosas de servicio.

En los casos a), b) y c), concluida la causal, el agente continuará en uso de la licencia anual sin que se considere que hubiere existido fraccionamiento de la misma.

Capítulo IV

LICENCIAS ESPECIALES

A.- PARA EL TRATAMIENTO DE SALUD

1) Afecciones de corto tratamiento

Art.42.- Afecciones de corto tratamiento del personal permanente. Mediante certificado emitido por el personal médico habilitado por la Auditoria General de la Provincia, en los casos de afecciones de corto tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo, incluidas operaciones quirúrgicas menores, se concederá, para el personal permanente, hasta quince (15) días corridos de licencia por año calendario, en forma continua o discontinua, con percepción íntegra de haberes. Vencido este plazo, cualquier otra licencia que sea necesaria acordar en el curso del año por las causales enunciadas, será sin goce de haberes.

Art.43.- Afecciones de corto tratamiento del personal no permanente. Se concederá a este personal siete (7) días de licencia continua o discontinua, siempre que acredite una antigüedad en la Administración Pública no inferior a seis (6) meses.



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORRECIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



Disposiciones comunes al personal permanente y no permanente, de gabinete y transitorio

Art.44.- Incompatibilidad. Cesantía. Descuento de Haberes. Las licencias que se otorgan para recuperar la salud, comprenderán todas las funciones que desempeñe el personal y se considerarán simultáneamente en todos los cargos que revista, siendo incompatible con el desempeño de cualquier función pública o privada. Sin perjuicio de la cesantía del agente, la incompatibilidad dará lugar al descuento de haberes devengados durante el periodo de licencia.

Art.45.- Comunicación fehaciente y oportuna. Sanción. El agente deberá dar aviso de la enfermedad y del lugar en que se encuentra en el plazo que fije la reglamentación y el mismo día en el que estuviere imposibilitado de concurrir por alguna de las causas previstas en este capítulo. Mientras no lo haga, perderá el derecho a percibir la remuneración, salvo que la existencia de la enfermedad o accidente, teniendo en consideración su carácter y gravedad, resulte luego inequívocamente acreditada.

Art.46.- Intervención médica obligatoria. El personal deberá requerir intervención médica cuando:

- a) No pueda desempeñar sus funciones por enfermedad o accidente;
- b) Deba interrumpir sus vacaciones por enfermedad de largo tratamiento o accidente
- c) Solicite licencia por atención de familiar y d) por maternidad.

2) Afecciones de largo tratamiento

Art.47.- Afecciones de largo tratamiento del personal permanente. Por afecciones de largo tratamiento que inhabiliten para el desempeño del trabajo o por motivos que aconsejen la integración o el alejamiento del agente por razones de profilaxis y seguridad, se concederá para el personal permanente hasta seis (6) meses de licencia para una misma o distinta afección, con percepción íntegra de haberes, si la antigüedad del agente fuere igual o menor de cinco (5) años, y hasta un (1) año si fuere mayor.

Art.48.- Ampliación. Vencido este plazo, subsistiendo la causal que determinó la licencia, se concederá ampliación de la misma por el término de seis (6) meses en que el agente percibirá la mitad de su remuneración. Si al finalizar el usufructo del beneficio mencionado, aún persistieren los motivos que dieron origen a la licencia, tendrá derecho a idéntico lapso sin goce de haberes. Cumplida esta prórroga, si aún subsistieren los motivos que dieron origen a la licencia, será

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



reconocido por una junta médica designada al efecto y se determinará de acuerdo a lo aconsejado por aquella y en atención a la capacidad laborativa del agente:

- 1) Si existen funciones de la Auditoría que puedan ser desempeñadas por el agente
- 2) Si le correspondiera acogerse a los beneficios de la seguridad social.

Art.49.- Extinción de la relación laboral. Si la situación del agente no pudiera ser encuadrada dentro de las dos anteriores alternativas, quedará extinguida la relación laboral sin responsabilidad indemnizatoria alguna. El Colegio de Auditores podrá extender los plazos indicados en caso de afecciones terminales de conformidad a lo aconsejado por la Junta Médica designada al efecto.

Art.50.- Reintegro y acumulación: Agotado el término de la licencia por largo tratamiento y reintegrado a sus funciones, el agente no podrá utilizar el beneficio hasta después de dos (2) años.

Si esta licencia se hubiere otorgado en periodos discontinuos, los mismos se acumularán hasta completar los plazos señalados, siempre que no mediaren entre ellos un término de dos (2) años sin haber hecho uso de esta licencia. En este supuesto los términos utilizados no serán considerados y el agente tendrá derecho a la totalidad del beneficio.

Art.51.- Circunstancias excepcionales. Por circunstancias excepcionales y previo dictamen de Junta Médica, el Colegio de Auditores podrá conceder esta licencia sin las restricciones previstas en el artículo anterior.

Art.52.- Afecciones de largo tratamiento del personal no permanente. Corresponderán al agente que acredite seis (6) meses como mínimo de antigüedad en la Administración Pública Provincial, treinta (30) días corridos cuando concurren las condiciones previstas para el personal permanente.

3) Enfermedad profesional. Accidente de trabajo.

Art.53.- Enfermedad profesional. Accidente de trabajo. En caso de enfermedad profesional contraída en acto de servicio o incapacidad temporaria originada por el hecho o en ocasión del trabajo, se concederá al personal permanente y no permanente, de gabinete y transitorio, hasta un (1) año de licencia con goce de haberes, prorrogables en iguales condiciones por otro año. Si de cualquiera de estos casos se derivara una incapacidad parcial permanente, deberá adecuarse la tarea del agente a su nuevo estado.



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORNEJUDO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



B.- POR MATERNIDAD

Art. 54.- Personal permanente y no permanente. El personal femenino permanente y no permanente, de gabinete y transitorio, gozará de licencia por maternidad hasta noventa (90) días corridos, fraccionados en dos periodos de cuarenta y cinco (45) días anteriores al parto y hasta cuarenta y cinco (45) días posteriores, con goce íntegro de haberes.

La interesada podrá optar que se le reduzca la licencia anterior al parto, que en tal caso no podrá ser inferior a treinta (30) días corridos; el resto del período total de licencia se acumulará al de descanso posterior al parto.

Art.55.- Pretérmino. En caso de nacimiento pretérmino, se acumulará al descanso posterior todo el lapso de licencia que no se hubiere gozado antes del parto, hasta completar los noventa (90) días corridos.

Art.56.- Parto múltiple. En caso de parto múltiple, el período siguiente al parto se ampliará en diez (10) días corridos por cada alumbramiento posterior al primero, aún en casos de partos múltiples con fetos muertos.

Art.57.- Defunción fetal. Si se produjere defunción fetal, se otorgarán quince (15) días corridos que se sumarán a la licencia ya utilizada.

Art.58.- Trastornos del embarazo sobrevinientes al parto ocasionados por abortos. Cuando los trastornos propios del estado de gravidez o los sobrevinientes del parto, así como los ocasionados por aborto o pérdida se prolonguen más de los términos establecidos, serán considerados como afecciones de corto o largo tratamiento según el caso.

Art.59.- Comunicación fehaciente. Para gozar del beneficio, la interesada deberá comunicar fehacientemente su embarazo, con presentación de certificado médico en el que conste la fecha probable del parto, debiendo concurrir a estos fines al Servicio Médico autorizado.

Art.60.- Falta de comunicación. La falta de comunicación oportuna producirá la pérdida del derecho a usufructuar la fracción de licencia anterior al parto no utilizada.

Art.61.- Acreditación fehaciente de nacimiento. Para gozar del segundo período deberá acreditar fehacientemente el nacimiento.



Es Copia Fiel del Original

RAMON H. CORRECHADOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Art.62.- Conservación del empleo. La agente conservará su empleo durante los periodos indicados y gozará de las asignaciones que le confieren los sistemas de seguridad social según la reglamentación vigente.

Art.63.- Cambio de función. A petición de la agente y previa certificación del Servicio Médico competente que así lo aconseje, podrá acordarse cambio de destino o tarea a partir de la concepción y hasta el comienzo de la licencia por maternidad.

C.- POR GUARDA Y ADOPCIÓN

Art.64.- Por guarda y adopción. El personal, permanente y no permanente, de gabinete y transitorio, cualquiera fuera su estado civil y el empleado varón soltero, viudo o divorciado que por resolución de autoridad competente obtenga la guarda de un menor con fines de adopción, tendrá derecho a licencia con goce íntegro de haberes a partir del día hábil siguiente al de la presentación del certificado de tenencia provisoria o testimonio de sentencia firme que la acuerda, en los siguientes supuestos:

Quando el adoptado fuere un menor de hasta un (1) mes de edad, se le otorgarán treinta (30) días corridos.

Quando el menor tuviere hasta seis (6) meses, se le otorgarán quince (15) días corridos.

Quando el menor tuviere más de seis (6) meses y hasta tres (3) años, se otorgarán diez (10) días corridos.

En el supuesto de adopción múltiple y simultánea, por cada adopción que exceda la primera, se incrementarán los días de la siguiente forma:

-Hasta un (1) mes de edad: diez (10) días corridos.

-Hasta tres (3) meses de edad: siete (7) días corridos.

-Hasta seis (6) meses de edad: tres (3) días corridos.

-Más de seis (6) meses de edad y hasta tres (3) años: dos (2) días corridos.

Art.65.- Guarda obtenida por el personal varón casado. El agente varón casado que obtuviere la guarda judicial de un menor con fines de adopción, tendrá derecho a dos (2) días, siendo, por lo menos, uno de ellos hábiles.

D.- POR PATERNIDAD

Art.66.- Por paternidad. Corresponderá otorgar al personal varón permanente y no permanente, de gabinete y transitorio dos (2) días, uno de los cuales, por lo menos, será hábil, por nacimiento de hijo, con goce de haberes, a partir del día del nacimiento, con obligaciones de acreditar el mismo mediante el certificado médico correspondiente.



Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORRAL B. DOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Capítulo V

JUSTIFICACIONES DE LAS LICENCIAS ESPECIALES

Art.67.- Disposiciones para el otorgamiento. El otorgamiento de licencias especiales para el tratamiento de la salud y por maternidad, se ajustará a las siguientes disposiciones:

- a) El personal médico que establezca la Auditoría General será el encargado de expedir las certificaciones y practicar los reconocimientos médicos para la aplicación de lo dispuesto en este Reglamento.
El agente que no se sometiera a tratamiento médico perderá el derecho a las licencias y beneficios que otorga el presente Reglamento.
- b) Si el agente se encontrara fuera de su residencia habitual, en lugar en el que no hubiera servicio médico autorizado por la Auditoría General de la Provincia, deberá presentar certificado médico expedido por Hospital Público Nacional, Provincial o Municipal y demás elementos de juicio médico que permitan certificar la existencia real de la causal invocada.
- c) Los agentes en uso de licencia por enfermedad no podrán ausentarse del país sin autorización de la Auditoría.
- d) La prevención de riesgos y la reparación de daños derivados del trabajo se registrará por lo dispuesto por la ley 24.557 y su decreto reglamentario, o las normas que en el futuro pudieren reemplazarlas.
- e) Los agentes que por razones de salud no puedan desempeñar sus tareas o deban interrumpir la licencia anual, están obligados a comunicar en el día esta circunstancia al Departamento de Recursos Humanos.
- f) El agente no podrá reincorporarse a su cargo hasta tanto el servicio médico no otorgue el certificado de alta. El mismo servicio podrá aconsejar que antes de reanudar sus tareas, se le asigne al agente -durante un lapso determinado- funciones adecuadas para completar su restablecimiento, o que las mismas se desenvuelvan en el lugar apropiado a esa finalidad.



Capítulo VI

LICENCIAS EXTRAORDINARIAS

A.- POR ASUNTOS DE FAMILIA

1) Matrimonio

Art.68.- Matrimonio. El personal permanente y no permanente, de gabinete y transitorio, que contraiga matrimonio gozará de una licencia con goce de haberes de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de celebración. Esta licencia podrá

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREA QUIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

anticiparse hasta en tres (3) días hábiles si así se solicitare. El pedido deberá efectuarse con dos (2) días hábiles de antelación a la fecha en que se dará inicio a la misma. El matrimonio deberá acreditarse con la correspondiente acta al término de la licencia.

Art.69.- Matrimonio de hijo/a. Por matrimonio de hijo/a del agente se otorgará un (1) día hábil que deberá coincidir con el de la celebración del mismo.

2) Atención de enfermedad o accidente de familiares

Art.70.- Personal permanente. Enfermedad o accidente de familiares. Para consagrarse a la atención de un miembro enfermo o accidentado del grupo familiar el personal de planta permanente tendrá hasta quince (15) días corridos por año calendario, continuos o discontinuos. A este fin el agente deberá expresar por declaración jurada los datos de las personas que integran su grupo familiar, entendiéndose por tales los convivientes y los que dependan de su atención, y cuidado.

Art.71.- Enfermedades o accidentes de familiares del Personal no permanente: Acreditada la antigüedad mínima de seis (6) meses, el personal no permanente tendrá los mismos derechos que los del personal de planta permanente.

3) Atención de hijos con discapacidades neurológicas

Art.72.- Hijos con discapacidades neurológicas. El agente de planta permanente a cuyo cargo se encuentren hijos con discapacidades neurológicas y que convivan con el mismo, tendrá derecho a que se le concedan las siguientes licencias con goce de haberes por año calendario:

- a) Treinta (30) días corridos para atención -sin internación- en su residencia
- b) Treinta (30) días corridos en casos de internación dentro o fuera de su residencia y/o por derivación para su tratamiento.

Art.73.- Ampliación con reducción de haberes. Agotada esta licencia y por idénticas causas que las señaladas en el artículo precedente, el agente podrá solicitar treinta (30) días corridos más, con el cincuenta por ciento (50%) de los haberes que le correspondan percibir.

Art.74.- Acreditación. El agente deberá acreditar la discapacidad neurológica de su/s hijo/s, según lo establezca la reglamentación, con la correspondiente



Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



intervención del Servicio Médico designado por la Auditoría General de la Provincia.

Art.75.- Sujetos comprendidos. Este beneficio sólo alcanzará al padre, madre o tutor que declare el hijo a su cargo.

Art.76.- Expresión de causa. El Servicio Médico designado dejará constancia expresa de esta causal al autorizar la licencia.

Art.77.- Derivación. En el supuesto de derivaciones el agente deberá acreditar mediante la pertinente certificación la causa de la misma, la asistencia al lugar de derivación y la atención personal del agente que solicita la licencia.

Art.78.- Atención de hijo con discapacidades neurológicas del personal no permanente. Cuando se acredite una antigüedad de seis (6) meses, tendrá derecho en el año calendario, a solicitar licencia por esta causal en las mismas condiciones que las establecidas para el personal permanente.

4) Fallecimiento de familiar

Art.79.- Fallecimiento de familiar. El personal permanente y no permanente, de gabinete y transitorio, tendrá derecho a licencia con goce de haberes en caso de fallecimiento:

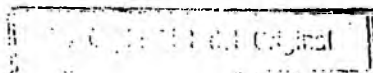
- a) Del cónyuge, padres e hijos: cinco (5) días hábiles.
- b) De hermanos: tres (3) días hábiles.
- c) De abuelos, nietos, suegros, hijastros, tíos, sobrinos, primos y hermanastros: de un (1) día hábil.

La licencia se otorgará a partir del fallecimiento o el siguiente día hábil.

Art.80.- Ampliación de la licencia en razón de la distancia. Cuando por motivo del sepelio o fallecimiento el agente deba trasladarse a más de doscientos (200) kilómetros de su lugar de residencia, se adicionarán dos (2) días corridos, debiendo acreditar mediante constancia el traslado y su motivo.

Art.81.- Solicitud y acreditación. La solicitud deberá contener nombre, parentesco, lugar y fecha del fallecimiento y del sepelio, la acreditación se efectuará acompañando el correspondiente certificado de defunción o escuela publicada en los periódicos, dentro de los diez (10) días posteriores al otorgamiento del beneficio.

Art.82.- Fallecimiento múltiple. Imprudencia de acumulación. Por fallecimiento múltiple simultáneo no procede la acumulación de días de licencia. Cuando no hubiere simultaneidad, encontrándose el agente en uso de licencia por



HAMON R. CORREGIDOR
SI CRISTIANO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

24
Estado de Entradas

el primer fallecimiento, deberá interrumpir la que viniere haciendo uso para dar comienzo a la que le correspondiere por el fallecimiento posterior, si por esta última tuviere derecho a mayor cantidad de días de licencia. Caso contrario, continuará usufructuando solamente la primera. En ningún caso procede la acumulación del beneficio.

B.- POR ESTUDIO, CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

1) Para rendir examen

Art.83.- Personal permanente y no permanente. Para rendir examen correspondiente a estudios de educación superior, universitarios o terciarios y de postgrado, incluidos ingresos, en establecimientos educativos de gestión pública o de gestión privada reconocidos oficialmente, se concederá al agente de planta permanente hasta diez (10) días hábiles con goce de haberes por año calendario, con un máximo de hasta dos (2) días hábiles por examen.

Art.84.- Acreditación y sanciones por inobservancia. El agente deberá presentar constancia expedida por autoridad competente dentro de los cinco (5) días de la fecha de examen; caso contrario, el otorgamiento del beneficio quedará sin efecto y los días de inasistencia se considerarán injustificados y sin goce de haberes.

Art.85.- Causas ajenas a la voluntad del personal. En el supuesto de no rendir examen por causas no imputables al agente, el Colegio de Auditores podrá justificar las inasistencias, previa valoración de la certificación que presente el interesado.

Art.86.- Reintegro. El agente tendrá obligación de reintegrarse el día inmediato posterior al examen aunque no hubiere agotado el término solicitado.

2) Por estudio, capacitación y perfeccionamiento

Art.87.- Para realizar estudios, investigaciones, becas. Podrá otorgarse licencia sólo al personal permanente, con o sin goce de haberes para realizar estudios, perfeccionamiento, investigaciones o trabajos científicos, técnicos o artísticos, conferencias, congresos o para hacer uso de becas en el país o en el extranjero, cuando por su naturaleza resulten de interés a la Auditoría General de la Provincia.

Para gozar del presente beneficio, el agente deberá contar con una antigüedad mínima en el cargo de un (1) año en la Auditoría General de la Provincia.



Ramon R. Uricoechea
RAMON R. URICOECHA
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Con la Fiel del Original



Art.88.- Determinación respecto del goce de haberes. El Colegio de Auditores determinará si la licencia debe otorgarse con o sin goce de haberes.

Art.89.- Estudios en el ámbito provincial. Incompatibilidad de días y horas. En caso que dichos estudios se lleven a cabo en la provincia, sólo se acordará esta licencia cuando por razones debidamente acreditadas, la realización de los mismos cree incompatibilidad horaria con el desempeño del cargo, horas cátedra o función.

Art.90.- Plazo máximo. Obligación de informar. El beneficio podrá otorgarse hasta un plazo máximo de un (1) año, al cabo del cual deberá presentar ante la Auditoría General de la Provincia un informe relativo a las actividades realizadas.

Art.91.- Permanencia obligatoria en el cargo. Término. Sanciones. El agente a quien se concede esta licencia queda obligado a permanecer en su cargo por un periodo igual al triple del lapso acordado, el que no podrá ser menor a dieciocho (18) meses. El incumplimiento del deber de permanencia hará pasible al agente de las sanciones que determine el Colegio de Auditores al conceder la licencia.

Art.92.- Prórroga. Esta licencia podrá prorrogarse por un (1) año más cuando las actividades realizadas, a juicio del Colegio de Auditores, resulten de interés para el servicio.

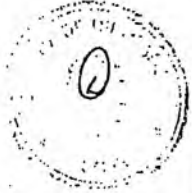
C.- CANDIDATURA EN CARGOS ELECTIVOS

Art.93.- Licencia por candidatura en cargos electivos. El personal permanente cuya candidatura fuera oficializada como candidato a miembro de Poderes Ejecutivo o Legislativo en jurisdicción provincial, nacional o municipal, podrá solicitar que se le acuerde licencia con goce de haberes, la que no podrá exceder de los treinta (30) días corridos anteriores al día del acto comicial y hasta dos (2) días corridos posteriores a la fecha del mismo.

Art.94.- Antigüedad requerida. Para tener derecho a esta licencia, deberá contar con una antigüedad ininterrumpida de dos (2) años en la Administración Pública Provincial.

D.- ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS NO RENTADAS

Art.95.- Actividades culturales y deportivas no rentadas. Se otorgará licencia con goce de haberes por actividades culturales y deportivas no rentadas, al personal permanente que represente a la provincia o al país en forma oficial o a juicio del Colegio de Auditores, sea importante el otorgamiento, por el periodo



Es Copia F.F.I del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



que involucre su participación directa, según el carácter de la representación que ejerza y la actividad que desarrolle.

Art.96.- Solicitud y acreditación. A estos fines deberá presentar con la solicitud los instrumentos legales que acrediten el carácter invocado y/o el programa debidamente certificado, de las actividades y función a desempeñar.

Art.97.- Representación: Supuestos. El beneficio establecido se acordará cuando la representación sea en carácter de deportista, dirigente, director técnico, instructor, entrenador, auxiliar y en los casos que necesariamente deban cumplir funciones referidas a la atención psicofísica o técnica del deportista en competencias deportivas, congresos, asambleas, reuniones, cursos y otras manifestaciones vinculadas con el deporte que se realicen en el país o en el extranjero.

E.- LICENCIAS SIN GOCE DE HABERES

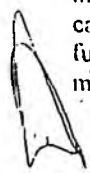
1) Por cargos electivos o funciones superiores de gobierno

Art.98.- Cargos electivos o funciones superiores de gobierno: El personal permanente que desempeñare cargos electivos o funciones superiores de gobierno, hasta el nivel de Directores Generales, tendrá derecho a que se le acuerde una licencia con carácter extraordinario y sin goce de haberes. El agente deberá reintegrarse al cargo de revista dentro de los treinta (30) días hábiles de haber cesado en las funciones, debiendo acreditar fehacientemente la fecha de finalización de la misma.



2) Por ejercicio de cargos sin estabilidad o de mayor jerarquía

Art.99.- Ejercicio de cargos sin estabilidad o de mayor jerarquía. El personal permanente que fuere designado transitoriamente para un cargo de confiabilidad política o apoyo a funcionarios, hasta nivel de subsecretario, o de mayor jerarquía funcional, sin estabilidad, en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, deberá solicitar licencia sin goce de haberes, la que será otorgada mientras dure el desempeño en dichas funciones. El agente deberá reintegrarse al cargo de revista dentro de los (5) cinco días hábiles de haber cesado en las funciones, debiendo acreditar fehacientemente la fecha de finalización de la misma.



Es Copia Fiel del Original


RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

27
Cámara de Diputados y Senadores

3) Licencia Gremial

Art.100.- Licencia gremial. El personal permanente y no permanente que fuere elegido o designado para desempeñar funciones de representación gremial o sindical en cargos de asociaciones sindicales con personería gremial, tendrá derecho a solicitar licencia sin goce de haberes por el término que dure el mandato.

Mientras estuviere en uso de la misma, el agente no podrá solicitar licencia por otra causal, ni utilizarla para ocupar otro cargo, de acuerdo a lo establecido en el régimen de acumulación de cargos, en ninguna jurisdicción.

Art.101- Solicitud. En todos los casos deberá solicitarse la licencia con quince (15) días hábiles de anticipación, salvo que se acrediten razones de fuerza mayor debidamente comprobadas.

Art.102.- Concesión de la licencia. Abandono de servicio. El agente no podrá ausentarse ni hacer uso de esta licencia hasta tanto sea notificado de la decisión del Colegio de Auditores recaída en su pedido, salvo caso de extrema gravedad comprobada por el superior Auditor del Área, quien podrá autorizarlo bajo su responsabilidad y por escrito.

El incumplimiento de lo dispuesto precedentemente será considerado como abandono de servicio.

Art.103.- Reintegro anticipado. El agente en uso de esta licencia podrá reintegrarse al servicio antes del vencimiento del plazo acordado, previa autorización del Colegio de Auditores, excepto que hubiere sido designado un reemplazante por el periodo solicitado y acordado.

Capítulo VII

JUSTIFICACIONES DE INASISTENCIAS

Art.104.- Causas y limitaciones. Los agentes tienen derecho a la justificación con goce de haberes de las inasistencias en que incurran por las siguientes causas y con las limitaciones que en cada caso se establecen:

a) Donación de sangre

Podrá justificarse la inasistencia laboral el día que el agente done sangre, siempre que se presente ante el servicio médico competente la certificación respectiva y hasta un máximo de tres (3) veces en el año.

b) Razones particulares

M



M
RAMON R. COMAGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

El Original del Original

Las inasistencias en que incurre el personal por causas particulares atendibles, se podrán justificar con goce de sueldo hasta dos (2) días por año calendario, debiendo dar aviso durante la primera hora de la jornada de trabajo.

- c) **Festividades religiosas de otros credos**
Los agentes de credos no católicos reconocidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, podrán justificar las inasistencias incurridas en ocasión de festividades religiosas de la mayor importancia.
- d) **Fuerza mayor**
Podrá justificarse la inasistencia motivada por fenómenos meteorológicos y casos de fuerza mayor debidamente comprobados

Capítulo VIII

FRANQUICIAS

Art.105.- Casos y condiciones. Se acordarán franquicias en el cumplimiento de la jornada de labor en los casos y condiciones que seguidamente se establecen:

- a) **Horario para estudiantes.** Los agentes incorporados al órgano a través de pasantías convenidas con las Universidades locales, podrán dentro del horario de trabajo y con autorización del Colegio de Auditores, asistir a cursos prácticos o clases excepcionales, con obligación de compensar las horas no trabajadas.
- b) **Por Lactancia.** La madre de un lactante tendrá derecho a disponer para la atención de su hijo, de dos periodos de media hora dentro de cada jornada de trabajo, siempre que no opte por una hora íntegra. En los casos de partos múltiples, podrá ampliarse el horario de lactancia, en treinta (30) minutos, a solicitud de la interesada.
Esta franquicia se acordará por espacio de doscientos cuarenta (240) días corridos contados a partir de la fecha del nacimiento del niño. Dicho plazo podrá ampliarse en casos especiales y previo examen médico del niño hasta trescientos sesenta y cinco (365) días corridos.
- c) **Por capacitación y perfeccionamiento profesional.** Se concederá licencia con goce de haberes y hasta un máximo de diez (10) días hábiles continuos o discontinuos, por año calendario, para la concurrencia por parte del personal a talleres, cursos, conferencias, congresos, simposios o cualquier otra actividad cultural que se celebre en el país organizada por organismos públicos o con auspicio oficial o declaradas de interés nacional o provincial, siempre que resultaren de interés para la Auditoría General de la Provincia, y en la medida que no afecten el desenvolvimiento de las actividades o no se opongan razones de servicio. Esta licencia



[Handwritten signature]

Copia Fiel del Original



[Handwritten signature]
RAMON R. CORREGIOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



comprenderá actividades de capacitación y perfeccionamiento profesional permanente o extensión profesional del agente necesaria para el desarrollo de su carrera y función.

Las solicitudes deberán presentarse con diez (10) días de anticipación, acompañando el programa oficial de actividades y nota del organizador donde se indique la importancia e interés de la actividad para este órgano. A los fines de su otorgamiento corresponderá que el Departamento de Recursos Humanos se expida sobre los requisitos establecidos en el presente.

- d) **Por comisión especial.** Se considerará que el agente cumple una misión especial o comisión de servicios cuando la misma emane del Colegio de Auditores, en cuyo caso podrá justificarse hasta diez (10) días con goce íntegro de haberes, prorrogables, debiendo garantizarse la prestación del servicio.

En casos excepcionales debidamente fundados en la naturaleza de la función asignada al agente, se podrá ampliar el máximo admitido, previa emisión de la resolución pertinente.

- e) **Delegados gremiales.** Los delegados de personal ante asociaciones gremiales o sindicales con personería gremial, tendrán derecho a que se les otorguen hasta un máximo de setenta (70) horas por año calendario para el ejercicio de funciones ordinarias, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 44, inc. c) de la Ley N° 23.551 o la que en el futuro la reemplace, debiendo acreditar el desempeño de las funciones gremiales por las que se otorgó la franquicia.



TÍTULO XI

REGIMEN DISCIPLINARIO

Capítulo I

SANCIONES

Art.106.- Medidas disciplinarias. El personal podrá ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias

- a) **Apercibimiento.**
- b) **Suspensión de hasta treinta (30) días.**
- c) **Cesantía.**
- d) **Exoneración**

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que fijen las leyes vigentes.



RAMON R. CORRECIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

En la Cámara del Poder Legislativo

Las suspensiones correctivas se harán efectivas en días hábiles corridos a partir del día siguiente de quedar firme la medida, sin prestación de servicios y sin percepción de haberes; el descuento correspondiente deberá recaer sobre las remuneraciones efectivamente asignadas al agente al momento de cumplirse la sanción impuesta.

Las medidas expulsivas dispuestas en esta Auditoria General y en las que se incluyan agentes que también revisten en otros ámbitos del sector público, serán informadas a esas otras jurisdicciones, a los fines que resulten pertinentes de acuerdo con las normas aplicables en las mismas, dentro de los dos (2) días de dispuestas y con copia autenticada del acto suscripto.

Art.107.- Descuento proporcional de haberes: Las inasistencias y faltas de puntualidad no justificadas darán lugar al descuento proporcional de haberes, sin perjuicio de la aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

Capítulo II

HORARIO DE ASISTENCIA. IMPUNTUALIDAD

Art.108.- Registración de horario. El personal tiene la obligación de cumplir estrictamente el horario de labor establecido por la Auditoria General de la Provincia y a registrar su entrada y salida, de conformidad al procedimiento que se establezca.

Art.109.- Falta de puntualidad. Media falta. Ausencia.: se considera impuntualidad toda vez que el agente tome el servicio después del horario de ingreso fijado en la reglamentación hasta un máximo de una hora, luego de la cual se tendrá como inasistencia.

Las faltas de puntualidad se computarán del siguiente modo:

Se establece una tolerancia de cinco (5) minutos a partir de la hora fijada para la iniciación de las tareas.

Más de quince (15) minutos de tardanza y hasta sesenta (60) minutos media falta.

Art.110.- Registración. Se registrarán en los respectivos legajos personales, los antecedentes relativos a licencias, justificaciones, inasistencias, faltas de puntualidad y las sanciones que se hubieren aplicado.

Art.111.- Comunicación a la superioridad. Los responsables del control de asistencia deberán comunicar al superior jerárquico en forma inmediata las situaciones de irregularidad en el desempeño de servicios del agente, a fin de que se disponga la apertura de actuaciones sumariales cuando así correspondiere.



[Handwritten signature]



RAMON R. CORREJIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Es Copia Fiel del Original



Art.112.- Obligación de comunicación de datos y actualización. Notificaciones. El personal deberá comunicar su domicilio y teléfono a la Auditoria General de la Provincia, quedando a su cargo la obligación de actualizar dicha información dentro de los dos (2) días de eventuales modificaciones.

El domicilio declarado por el agente será válido para toda notificación que deba cursarse.

Art.113.- Impuntualidad. La impuntualidad dará lugar a las siguientes sanciones:

- a) Hasta dos impuntualidades en el mes: Apercibimiento.
- b) Tres impuntualidades en el mes: (1) un día de suspensión.
- c) Hasta cinco impuntualidades en el mes: (2) dos días de suspensión.
- d) Hasta seis impuntualidades en el mes: (4) cuatro días de suspensión.
- e) Hasta siete impuntualidades en el mes: (6) días de suspensión.
- f) Hasta nueve impuntualidades en el mes: (8) ocho días de suspensión.
- g) Diez impuntualidades en adelante: (10) diez días de suspensión.

Capítulo III

AUSENCIAS INJUSTIFICADAS

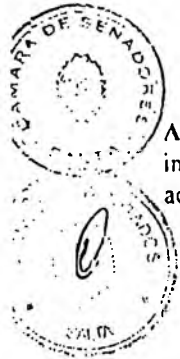
Art.114.- Sanciones independientes y acumulativas. Las ausencias injustificadas darán lugar a las siguientes sanciones de aplicación independiente y acumulativa:

- a) Primera ausencia: Apercibimiento.
- b) Dos ausencias: (1) un día de suspensión.
- c) Hasta cuatro ausencias: (5) cinco días de suspensión.
- d) Hasta siete ausencias: (10) diez días de suspensión.
- e) Ocho o más ausencias: (14) catorce días de suspensión, pudiendo incrementarse según los antecedentes del agente.

A estos fines deberá tenerse presente lo dispuesto en el artículo 131, incisos a), b) y d).

Cuando el profesional médico a cargo no justifique la inasistencia, la misma será considerada como inasistencia injustificada.

Art.115.-Cómputo de inasistencias y faltas de puntualidad: Déjase establecido que para el cómputo de inasistencia se fija el periodo comprendido entre el 1º de Enero y el 31 de Diciembre de cada año. Para las faltas de puntualidad, el cómputo se hará mensualmente.



En Copia Fiel del Original



RAMON R. COPREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Capítulo IV
CESANTIA. CAUSALES

Art. 116.- Causales. Son causas para imponer cesantía:

- a) Inasistencias injustificadas que excedan de diez (10) días discontinuos en el año calendario.
- b) Abandono del servicio, el cual se considerará consumado cuando el agente registre más de cinco (5) inasistencias continuas sin causa que lo justifique, previa intimación fehaciente del responsable.
- c) Infracciones reiteradas en el cumplimiento de sus tareas o falta grave hacia sus superiores, iguales, subordinados o público en general.
- d) Incurrir en nuevas faltas que den lugar a suspensión cuando el inculpado hubiere sido sancionado con treinta (30) días de suspensión disciplinaria en los once (11) meses anteriores, como así también la simulación con el fin de obtener licencia o justificación de inasistencias.
- e) Los quebrados declarados judicialmente.
- f) Incumplimiento de los deberes determinados en el artículo 15 o quebrantamiento de las prohibiciones determinadas en el artículo 16, cuando a juicio de la superioridad por la magnitud y gravedad de la falta, así correspondiere.
- g) Condena por delito que no se refiera a la Administración, cuando sea doloso y por sus circunstancias afecte al decoro o al prestigio de la función o del agente.



Capítulo V

EXONERACION

Art 117.- Exoneración. Son causas para imponer la exoneración:

- a) Falta grave que perjudique material o moralmente a la Auditoría General de la Provincia.
- b) Condena por delito contra la Administración Pública.
- c) Incumplimiento intencional de órdenes legales.
- d) Las previstas en las leyes especiales.
- e) Imposición de pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para la función pública.

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



Capítulo VI

EFECTOS DE LAS SANCIONES

Art.118.- Efectos de las Sanciones. Cuando el personal fuera sancionado con exoneración o cesantía, no tendrá derecho a la percepción de los haberes correspondientes al lapso durante el cual permaneció suspendido.

Art 119.- Instrucción de sumario. Las suspensiones mayores de diez (10) días, la cesantía y la exoneración, según corresponda, sólo podrán ser dispuestas, previa instrucción del sumario respectivo, salvo cuando medien las causales previstas en el artículo 116 incisos a), b) y d), segundo párrafo.

En el caso de las faltas previstas en el párrafo anterior, que no requieren para su aplicación la sustanciación de un sumario administrativo, se correrá vista al imputado, a efectos de que éste dentro de los tres (3) días produzca un informe circunstanciado indicando cómo se produjeron los hechos, las causas que los motivaron y las pruebas pertinentes.

La resolución de suspensiones mayores de diez (10) días, cesantía o exoneración a emitir, deberá tener la suficiente fundamentación, expresándose en forma concreta los motivos y razones que justifiquen la sanción.

Art.120.- Extención de la acción disciplinaria. El personal no podrá ser sancionado después de haber transcurrido un (1) año de cometida la falta que se le impute, o de tres (3) años en los casos en que pudiere corresponder cesantía o exoneración.

Art.121.- Graduación. El personal no podrá ser sancionado sino una vez por el mismo hecho. Toda sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad de la falta, los antecedentes del agente y los perjuicios causados.

Capítulo VII

AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Art.122.- Autoridad de Aplicación. El Colegio de Auditores determinará los funcionarios que tendrán las atribuciones para aplicar las sanciones previstas en el presente Reglamento y el procedimiento por el cual se sustanciarán los pertinentes sumarios.



TITULO XII

RECURSOS

Art.123.- Recurso de Reconsideración. Cómputo de plazos. El personal dependiente de la Auditoría General de la Provincia, podrá interponer recurso de reconsideración contra todo acto administrativo de autoridad que considere que vulnera sus derechos o impida definitivamente la continuación de un reclamo. Todos los plazos se computarán en días hábiles.

Art.124.- Plazo de interposición. El recurso de reconsideración deberá interponerse dentro de los cinco días de notificado el acto ante la autoridad que lo dictó y deberá resolverse dentro de los cinco días contados desde su interposición.

Art.125.- Recurso jerárquico en subsidio. El recurso de reconsideración lleva implícito el recurso jerárquico en subsidio. Cuando hubiere sido rechazada la reconsideración, las actuaciones deberán ser elevadas dentro del término fijado en el artículo 127. Dentro de los cinco días de recibidas por el superior, podrá el recurrente mejorar o ampliar los fundamentos del recurso.

Art.126.- Fundamentos. El recurso jerárquico procederá en los mismos casos determinados en el artículo 128. No será necesario haber deducido previamente el recurso de reconsideración; si se lo hubiere hecho, no será indispensable fundar nuevamente el jerárquico, sin perjuicio de lo expresado en el último párrafo del artículo anterior.

Art.127.- Plazo de interposición. El recurso jerárquico deberá interponerse ante la autoridad que dictó el acto impugnado dentro de los cinco (5) días de notificado, quien deberá elevarlo dentro de los dos (2) días subsiguientes a su superior.

Art 128.- Resolución. Notificación. El recurso jerárquico será resuelto dentro de los quince (15) días contados a partir de la fecha en que la autoridad superior recibió las actuaciones. La resolución que se dicte, da por terminada al momento de su notificación fehaciente la instancia administrativa.



Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



TÍTULO XIII

EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

Art.129.- Causas de extinción. El vínculo laboral de los agentes de la Auditoría General de la Provincia se extingue por las siguientes causas:

- a) Renuncia aceptada.
- b) Jubilación.
- c) Cesantía.
- d) Exoneración.
- e) Vencimiento del plazo de licencia concedido en el supuesto de afecciones o lesiones de largo tratamiento y accidentes de trabajo o enfermedad profesional.
- f) Fallecimiento.
- g) Retiro Voluntario.

TÍTULO XIV

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art.130.- Respecto de lo dispuesto por el artículo 23 del presente Reglamento, se dispone la suspensión de la aplicación del mismo por el término de dos (2) años, que se computará a partir de la fecha de puesta en funciones de los primeros miembros de la Auditoría General de la Provincia.

Art.131.- Será de aplicación supletoria lo establecido en el Estatuto del Empleado Público de la Provincia y sus modificatorias, en todo lo que no se encuentre normado, siempre y cuando no se oponga a las disposiciones del presente reglamento.

Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREZANO
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

36
L. de E. de E. de E. de E.

ANEXO II

AUDITORIA GENERAL

DE LA PROVINCIA


DE SALTA

MANUAL DE MISIONES

Y FUNCIONES

Es Copia Fiel del Original




RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



AREAS DE APOYO DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA

MISION Y FUNCIONES

SECRETARIA LEGAL, TÉCNICA E INSTITUCIONAL

MISIONES

1. Asistir a la Auditoria General de la Provincia en los asuntos legales, técnicos e institucionales, en sus distintas clases y modalidades.
2. Asistir y asesorar al Colegio de Auditores en los aspectos legales y técnico - normativos inherentes a las funciones de la Auditoria General de la Provincia, produciendo los dictámenes que el mismo le solicite.
3. Asistir al Presidente de la Auditoria General de la Provincia en el ejercicio de sus funciones ejecutivas y administrativas.
4. Difundir el acervo técnico del órgano.

FUNCIONES

- a) Planificar las actividades de las áreas a su cargo y supervisar la ejecución de las tareas de asistencia y asesoramiento legal, técnico e institucional que le competen.
- b) Asesorar sobre normas relacionadas con la temática de la Auditoria General de la Provincia.
- c) Coordinar la recopilación de antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales necesarios para el accionar de la Auditoria General de la Provincia, como así también de los antecedentes, documentación y resúmenes inherentes a las tareas e informes producidos por la Secretaria Legal, Técnica e Institucional.
- d) Supervisar y coordinar las tareas de ejercicio del patrocinio y la representación de la Auditoria General de la Provincia en actuaciones judiciales y administrativas en las que ésta sea parte o tome intervención, como así también el diligenciamiento de oficios judiciales que se libren al órgano y de



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIADOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

los exhortos y oficios de otras jurisdicciones. Mediando designación del Colegio de Auditores deberá asumir por sí el ejercicio del patrocinio y la representación que en éste párrafo se hace mención. En idéntico sentido serán sus funciones con relación a lo establecido por el Art. 169 de la Constitución de la Provincia de Salta y Artículos 6° y 34° de la ley 7103.

- c) Controlar el seguimiento de las actuaciones judiciales y administrativas en las que la Auditoría General de la Provincia de Salta sea parte o forme intervención.
- f) Proponer la publicación de las normas esenciales que hacen al funcionamiento de la Auditoría General de la Provincia, como también de sus dictámenes, y de la doctrina y jurisprudencia que se refieran a la competencia y funciones del órgano.
- g) Participar en el dictado de los proyectos de normas internas que se elaboren, resguardando fundamentalmente los controles de legitimidad y legalidad.
- h) Participar en el análisis, evaluación y seguimiento de la normativa relacionada con la actuación de la Auditoría General de la Provincia, proponiendo el estudio, aplicación, modificación, actualización y permanencia de dicha normativa.
- i) Requerir de las áreas a su cargo la colaboración suficiente para el análisis de normas, su factibilidad de implementación y modificaciones.
- j) Sustanciar y dictaminar en los Sumarios Administrativos que por diversas causas ordene el Colegio de Auditores Generales, instar las denuncias policiales, judiciales y/o administrativas cuando así correspondan.
- k) Dictaminar el curso a seguir respecto de las denuncias que se formulen ante la Auditoría General de la Provincia, en colaboración con las áreas a su cargo y de acuerdo a la reglamentación existente.
- l) Asistir a la Oficina de Investigaciones Sumarias en la realización de las investigaciones preliminares, sumarísimas, a los fines previsto en el Art. 32° inciso j) de la Ley 7103.
- m) Coordinar y supervisar el envío de todo el material probatorio al Ministerio Público en los fines previstos en los Art. 6° último párrafo y 7° de la Ley 7103.



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORNECILLOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- n) Organizar y supervisar el funcionamiento de la Mesa de Entradas y Salidas de la Auditoría General de la Provincia de Salta; supervisar las tareas de registro de actuaciones, despacho y custodia de toda documentación y /o trámites que ingresen o egresen del órgano y de su Presidencia.
- o) Asistir al Presidente de la Auditoría General de la Provincia en la confección del Orden del Día definitivo de las reuniones de Auditores, en base a los temas que los Auditores Generales hayan elevado a la Oficina de Actuaciones Colegiadas.
- p) Asistir en la elaboración de los Informes que la Auditoría General de la Provincia debe presentar a la Legislatura, o a los respectivos Concejos Deliberantes y a la Comisión Bicameral Examinadora de las Cuentas de Inversión, en virtud de lo establecido en los artículos 10º y 32º, inciso b) y c) de la Ley Nº 7.103.
- q) Atender las acciones de cooperación y coordinación con organismos de control nacionales, provinciales y municipales, como así también con universidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- r) Realizar intercambios de información específica con otras entidades en materia de su competencia.
- s) Coordinar el sistema de relación con la Sindicatura General de la Provincia.
- t) Coordinar el sistema de relación con la Escribanía de Gobierno de la Provincia, respecto del artículo 32º, inciso k), de la Ley Nº 7.103.
- u) Organizar y supervisar todo lo atinente a la administración de usuarios y patrimonio del sistema bibliotecario de la Auditoría General de la Provincia.
- v) Organizar y supervisar lo atinente a la difusión institucional de la Auditoría General de la Provincia.
- w) Coordinar el sistema de relación con la Fiscalía del Estado, respecto de la competencia derivada del Art. 6º de la Ley Nº 7103.



A

Es Copia del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS

MISIONES

- ❖ Ejercer la asesoría legal y entender en los aspectos jurídicos, doctrinarios y jurisprudenciales en que corresponda la intervención de la Auditoría General de la Provincia.
- ❖ Ejercer la asesoría en los aspectos técnicos de los actos y providencias que emita la Auditoría General de la Provincia.
- ❖ Asistir a la Secretaría Legal, Técnica e Institucional sobre los mencionados aspectos, cada vez que su titular se lo encomiende específicamente.
- ❖ Entender en el registro, despacho, y custodia de toda documentación y/o trámites que ingresen o egresen del órgano.
- ❖ Entender en la administración del centro de documentación y consulta.

FUNCIONES

- a) Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Auditoría General de la Provincia sea parte o tome intervención, diligenciar todos los oficios judiciales que se libren al órgano y de los exhortos y oficios de otras jurisdicciones, por sí o a través de los funcionarios de la Asesoría Legal, proponiendo los letrados de la misma al Colegio de Auditores a esos efectos.
- b) Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales en las que la Auditoría General de la Provincia sea parte o tome intervención en virtud de lo establecido por el artículo 169º de la Constitución Provincial y la Ley N° 7.103, artículos 6º y 34º, por sí o a través de los funcionarios de la Asesoría Legal, proponiendo los letrados de la misma al Colegio de Auditores a esos efectos.
- c) Sustanciar y dictaminar las actuaciones sumariales que el órgano inicie u ordene, y aconsejar cuando así corresponda, la promoción de investigaciones de contenido patrimonial, supervisando las tareas de registración de actuaciones en el ámbito de la Gerencia



Es Copia Fiel del Original



RAIMON R. CORREJIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- d) Realizar el diligenciamiento de las actuaciones legales donde la Auditoria General de la Provincia sea parte, confeccionando los dictámenes y escritos pertinentes.
- e) Analizar los recursos administrativos reglados por la Ley Nº 5.348 de Procedimientos Administrativos, emitiendo dictámenes y proyectando los actos administrativos pertinentes que resuelvan los mismos.
- f) Elaborar los proyectos de Resolución que se le encomienden e informar con carácter previo, las cuestiones sobre las cuales se requiera dictamen legal del Secretario Legal y Técnico.
- g) Dictaminar respecto de la legalidad y legitimidad de los actos, procesos, convenios en los cuales intervenga la Auditoria General de la Provincia y respecto de los contratos que deba suscribir la misma, cuando le sea solicitado por las distintas áreas y/o el Colegio de Auditores.
- h) Sugerir la adquisición de libros, publicaciones especializadas, sitios de Internet, etc., que conformen el material de consulta y bibliográfico de la biblioteca del órgano y del área jurídica.
- i) Proponer la modificación a la normativa legal y técnica vigente en los casos que considere conveniente, pudiendo requerir colaboración de otras áreas para su análisis.
- j) Notificar a las áreas involucradas la normativa específica de aplicación en desarrollo de sus funciones.
- k) Realizar el seguimiento sistemático y permanente de todos los plazos legales en curso en cada uno de los expedientes del área a su cargo.

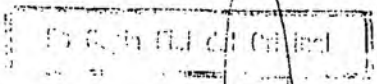


1. OFICINA DE ACTIVIDADES COLEGIADAS

MISIONES

- ❖ Asistir al Colegio de Auditores antes y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- ❖ Recopilar los principios sentados por las decisiones del Colegio de Auditores.

FUNCIONES



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



El presente documento es una copia de la minuta de la sesión del Colegio de Auditores de Salta, celebrada el día 10 de mayo de 2023.

- a) Recibir la documentación respecto de los asuntos a tratar en las sesiones del Colegio, en el orden cronológico que cada Auditor General haga llegar a esta oficina.
- b) Proponer el plan de labor de la sesión y el proyecto del Orden del Día, elevándolo a la Presidencia para la confección del Orden del Día definitivo.
- c) Levantar las actas de las sesiones que se realicen, sometiéndolas a la consideración de cada Auditor General, en forma previa a su redacción definitiva.
- d) Seguir las decisiones adoptadas por el Colegio, e informar oralmente el estado de esa gestión al comenzar cada sesión.
- e) Llevar los registros y archivos de actas definitivas como así también de las resoluciones del Colegio de Auditores y expedir los certificados y testimonios que corresponda otorgar, dejando debida constancia de ello.



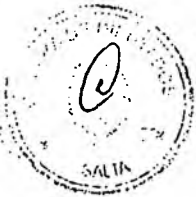
2. OFICINA DE INVESTIGACIONES SUMARIAS

MISIONES

- ❖ Realizar las investigaciones preliminares, sumarísimas, a los fines previstos en el Art. 32º, inciso j) de la Ley 7103.
- ❖ Organizar y controlar las probanzas que de conformidad a lo previsto en el Art. 6º último párrafo y 7º de la Ley 7103 correspondiere remitir al Ministerio Público.
- ❖ Asistir y asesorar al Colegio de Auditores en la materia de su competencia.

FUNCIONES

- a) Precisar y reafirmar la prueba documental en aquellos informes en los que se haya detectado posible daño patrimonial al Fisco.
- b) Determinar el respaldo legal para el inicio de la acción judicial de recupero del monto en los casos de conducta dolosa, culposa o negligente de los agentes y funcionarios, cuando se haya determinado con un razonable grado de verosimilitud, la existencia de un perjuicio de significación para el Fisco.



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- c) Producir dictámenes a los fines previstos ut-supra.

3. ASESORIA LEGAL

MISIONES

- ❖ Elaborar, difundir, interpretar y asesorar sobre normas relacionadas con la temática de la Auditoría General de la Provincia.
- ❖ Ejercer la asesoría en los aspectos técnicos de los actos y providencias que involucre a la Auditoría General de la Provincia.
- ❖ Asistir a la Secretaría Legal, Técnica e Institucional sobre los mencionados aspectos, cada vez que su titular se lo encomiende específicamente.
- ❖ Asistir a las Gerencias Generales de las áreas técnicas, realizando los dictámenes e informes de control legal y de gestión en los aspectos jurídicos y normativos, cuando así lo soliciten.
- ❖ Analizar, evaluar y realizar el seguimiento de la normativa relacionada con la Auditoría General de la Provincia y su cumplimiento, proponiendo el estudio, aplicación modificación y actualización de la misma.

FUNCIONES

- a) Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales y administrativas en las que la Auditoría General de la Provincia sea parte o tome intervención, diligenciar todos los oficios judiciales que se libren al órgano y de los exhortos y oficios de otras jurisdicciones.
- b) Ejercer el patrocinio y la representación del órgano en actuaciones judiciales en las que la Auditoría General de la Provincia sea parte o tome intervención en virtud de lo establecido por el artículo 169º de la Constitución Provincial y la Ley Nº 7.103, artículos 6º y 34º.
- c) Procurar el diligenciamiento de las actuaciones relacionadas con aspectos normativos legales y técnicos atinentes al cumplimiento y aplicación de las funciones de la A.G.P., elaborando los dictámenes y escritos pertinentes.



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- d) Intervenir en la elaboración y actualización de las técnicas para el cumplimiento de las funciones de control externo descriptas en la Ley N°7.103.
- e) Analizar las normas legales y la doctrina vinculada con el accionar de la Auditoría General de la Provincia, a fin de elaborar el material técnico pertinente, con vistas a su difusión interna y externa.
- f) Realizar el seguimiento de los programas de trabajo en sus aspectos jurídicos que le soliciten, efectuando el análisis de la documentación e información puesta a su disposición, aplicando los procedimientos y técnicas más adecuados.
- g) Confeccionar los dictámenes e informes legales y/o técnico-normativos, de avance o definitivos, que le soliciten.
- h) Informar a la Gerencia de Asuntos Jurídicos y a la Secretaría Legal, Técnica e Institucional, las actuaciones realizadas y estado de trámites de las mismas.
- i) Sugerir la adquisición de libros, publicaciones especializadas, sitios de Internet, etc., que conformen el material de consulta y bibliográfico de la biblioteca del órgano.
- j) Proponer la modificación a la normativa legal y técnica vigente en los casos que considere conveniente, pudiendo requerir colaboración de otras áreas para su análisis.



4. ENLACE Y DIFUSIÓN

MISIONES

- ❖ Entender en el desarrollo de las relaciones institucionales de la Auditoría General de la Provincia y en la difusión de sus actividades.

FUNCIONES

SECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA E INSTITUCIONAL



RAMÓN H. CORRIGOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- a) Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones publicas, privadas, nacionales e internacionales.
- b) Atender las acciones de cooperacion con organismos de control nacionales, provinciales y municipales, como asi tambien con universidades publicas, privadas, nacionales o extranjeras.
- c) Asistir al Colegio de Auditores en el ejercicio de sus funciones, en particular en lo referido al protocolo, ceremonial y difusion.
- d) Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones de representacion del organo, en particular en lo referido al protocolo, ceremonial y difusion.
- e) Instrumentar los medios para realizar la difusion de la accion controladora del organo, del material que el Colegio de Auditores le indique, debiendo disponer la oportuna publicacion en el Boletin Oficial y proponer el diseno de las publicaciones propias de los informes de Auditoria y demas aspectos relacionados con la tematica del control.



5. BIBLIOTECA

MISIONES

- ❖ Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el material bibliografico de consulta.
- ❖ Tramitar, coordinar e informar en lo relativo a compras, procesos tecnicos, informatica, administracion de usuarios y patrimonio del sistema bibliotecario de la Auditoria General de la Provincia.
- ❖ Custodiar los bienes a su cargo.

FUNCIONES

- a) Administrar el patrimonio bibliografico y el centro de documentacion del organo.
- b) Organizar la clasificacion y catalogacion correspondiente a su area.
- c) Mantener el deposito de materiales y salas especiales.



Es Copia Fiel del Original

[Handwritten Signature]
 RAMON R. CORREGIDO
 SECRETARIO LEGISLATIVO
 CAMARA DE DIPUTADOS



- d) Coordinar con sus superiores jerárquicos, la uniformidad de normas de procedimiento y asesorar en su planificación.
- e) Atender solicitudes de préstamos y el material de consulta.
- f) Proponer a la Secretaria Legal y Técnica medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
- g) Intervenir en el control de calidad de las compras y/o donaciones recibidas de material bibliográfico.

6. MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS

MISION

- ❖ Recepcionar, registrar, girar, distribuir, notificar, comunicar, archivar y coordinar la documentación que ingrese o egrese del órgano, de conformidad con los principios establecidos en la Ley de Procedimientos Administrativos Nº 5348 de la Provincia de Salta.



FUNCIONES

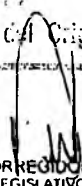
- a) Recepcionar toda la documentación que llegue a la Auditoria General de la Provincia, debiéndose consignar el respectivo cargo acreditante en el que figure hora y fecha de recepción.
- b) Registrar dicha documentación, sobre la base del sistema operativo informático que se desarrolle para el órgano.
- c) Girar la documentación al día siguiente de su recepción, excepto cuando se trate de oficios, cédulas de notificación, u otro uso de comunicación judicial, que una vez intervenidos y registrados, serán girados de inmediato a la Secretaria Legal y Técnica, para que esta, una vez conocido los asuntos, los gire al área o sector que corresponda a través de la Mesa de Entradas y Salidas.
- d) Distribuir la documentación al área o sector que corresponda.



La Copia Fiel del Original



RAMON R. CORRECTOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



47

- e) Notificar las conclusiones de un asunto o trámite, utilizando los medios admitidos de notificación fehaciente, establecidos en la Ley N° 5.348 Ley de Procedimientos Administrativos de la Provincia.
- f) Comunicar los asuntos entrados en el día, a la Presidencia, Auditores Generales, Gerencias Generales, Secretaría Legal, Técnica e Institucional y Auditoría Interna.
- g) Coordinar el movimiento de la documentación del órgano.
- h) Archivar la documentación cuando corresponda.

GERENCIA AREA ADMINISTRATIVA

MISIONES

- ❖ Dirigir la gestión financiera, económica, patrimonial y de los servicios administrativos del órgano.
- ❖ Coordinar y supervisar los servicios generales y de mantenimiento del edificio.
- ❖ Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.
- ❖ Planificar los objetivos de su área y orientar a sus dependencias para el logro eficiente de los mismos.

FUNCIONES

- a) Entender en la administración del personal y de los recursos materiales y financieros.
- b) Programar, en coordinación con sus dependencias, las necesidades presupuestarias del área.
- c) Administrar el presupuesto del órgano, según las pautas del Colegio de Auditores.
- d) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la gerencia a su cargo.



M



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- e) Coordinar y supervisar la implementación y mantenimiento del sistema de información contable integral (presupuestario, patrimonial, de movimientos de fondos y de gestión) de la Auditoría General de la Provincia.
- f) Gestionar la provisión de los servicios y bienes necesarios para satisfacer las necesidades del órgano.
- g) Autorizar y aprobar operaciones financieras, compras y contrataciones y otros gastos, de acuerdo con el régimen jurídico específico.
- h) Intervenir en el diseño y propuestas de normas de carácter administrativo.
- i) Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo y de servicios generales.
- j) Supervisar las liquidaciones de gastos y suscribir la orden de pago respectiva.
- k) Coordinar y supervisar el mantenimiento del edificio, de sus instalaciones y de los automotores, así como la prestación de los servicios de limpieza, mayordomía y mensajería.
- l) Supervisar el reconocimiento médico laboral y garantizar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
- m) Evaluar el desempeño del personal a sus órdenes directas y la gestión de las áreas que le dependen.
- n) Organizar y supervisar las actividades de Seguridad y Control de entrada y salida de personas, documentos y bienes de la A.G.P.
- o) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con las materias de su competencia, y un registro de las actuaciones que tramitan por la Gerencia del Área y sus dependencias.
- p) Organizar y supervisar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios y con la oferta y demanda de servicios técnicos por parte de la Auditoría General de la Provincia.



[Handwritten mark]

Es Copia Fiel del Original



[Handwritten signature]
RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- q) Organizar y supervisar las acciones tendientes a reflejar contablemente la programación, ejecución y desvíos del presupuesto por programa en la Auditoria General de la Provincia.

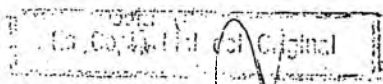
i. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

MISION

- ❖ Programar , coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos.

FUNCIONES

- a) Controlar la ejecución presupuestaria, realizar un seguimiento y evaluación de los resultados de la misma, produciendo información necesaria para asistir y asesorar en las medidas correctivas a adoptar.
- b) Organizar el sistema de registraciones contables, patrimoniales, de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos.
- c) Organizar la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, informes financieros y las rendiciones de cuentas.
- d) Supervisar la liquidación de gastos, el manejo y custodia de fondos y valores y el diligenciamiento de las órdenes de pago.
- e) Coordinar la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.
- f) Ejecutar todas las operaciones que involucren movimientos de fondos, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.
- g) Documentar los movimientos de fondos.
- h) Organizar y ejecutar la custodia de valores del órgano y de los recibidos de terceros.
- i) Participar en el proyecto de presupuesto anual de su área.
- j) Organizar y operar la liquidación del gasto.



RAMÓN R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- k) Administrar el régimen de caja chica y de fondo permanente.
- l) Confeccionar los informes y estados contables que surjan de las registraciones interna del órgano.
- m) Realizar la registración patrimonial de los bienes de la Auditoría General de la Provincia, llevando inventario permanente de los mismos con cargo a los diferentes usuarios.
- n) Realizar controles permanentes e informar de inmediato cualquier situación que considere irregular al gerente del área.
- o) Registrar e informar sobre la ejecución del presupuesto, los movimientos patrimoniales y de fondos, en forma mensual y/o cuando le sean requerido.
- p) Mantener actualizados y custodiados los registros contables y el archivo de documentos sustentadores de las operaciones realizadas.
- q) Producir información para el control de gestión.



2. DEPARTAMENTO COMPRAS, CONTRATACIONES Y RECURSOS EXTERNOS

MISIONES

- ❖ Programar , coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios.
- ❖ Entender en las acciones relacionadas con la oferta y demanda de servicios técnicos por parte de la Auditoría General de la Provincia.

FUNCIONES

- a) Elaborar los pliegos de condiciones generales y particulares para las compras y contrataciones atinentes al suministro de bienes y servicios del órgano, sometiéndolos a consideraciones del Colegio de Auditores.
- b) Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes.

A

En Copia Fiel del Original



RAMON R. CORTEGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- c) Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por proveedores y contratistas.
- d) Organizar y mantener actualizado el Registro de Auditores y Consultores Independientes.
- e) Intervenir en la calificación de los pedidos de inscripción en el registro de Auditores y Consultores Independientes.
- f) Participar en la evaluación del desempeño de los profesionales contratados, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.
- g) Hacer conocer en los ámbitos respectivos, los servicios técnico-profesionales arancelados que está en condiciones de prestar la Auditoría General de la Provincia.
- h) Llevar registro estadístico de servicios contratados de auditores y consultores independientes, en todos los aspectos relevantes de las contrataciones realizadas.
- i) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.
- j) Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa del área.



3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

MISIONES

- ❖ Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con la administración del personal y el apoyo administrativo, como así también del funcionamiento del sistema de liquidación de haberes y control de legajos del personal.
- ❖ Entender en el desarrollo de los recursos humanos de la institución.
- ❖ Asesorar y asistir al Colegio de Auditores en la aplicación de normas y leyes laborales.

Es Copia Fiel del Original



RAMÓN R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

FUNCIONES

- a) Organizar la administración del personal, en lo que respecta a su situación de revista y liquidaciones de haberes, así como lo referente al proceso de incorporación, promoción y baja.
- b) Llevar el registro de altas y bajas de la planta de personal, como así también de su situación de revista.
- c) Controlar el cumplimiento de los aspectos previsionales de los agentes del órgano.
- d) Elaborar los proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.
- e) Organizar y supervisar la prestación de los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo, emergencia médica, prevención de la salud del personal y reconocimiento médico laboral, con arreglo a las normativas vigentes.
- f) Proponer y ejecutar la política de recursos humanos del órgano.
- g) Conducir las relaciones laborales y gremiales con el personal del órgano.
- h) Intervenir en los procesos de evaluación del personal.
- i) Planificar y programar los cursos, exámenes, selecciones y concurso que sean necesarios para la mayor capacitación de los agentes en actividad y para el ingreso o promoción del personal.
- j) Intervenir en los trámites de ingreso y promoción del personal y proponer las normas de procedimientos que sean necesarias a dichos fines.
- k) Asesorar en todo lo referente a la administración de los recurso humanos de la Auditoría General de la Provincia.
- l) Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.



4. SECTOR SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES

Copia fiel del original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- a) Proveer los servicios de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del órgano.
- b) Proveer los servicios de infraestructura necesarios.
- c) Realizar las tareas de impresión y fotocopiado.
- d) Organizar y ejecutar las tareas de mensajería y despacho de correspondencia.
- e) Recibir bienes ingresados al depósito, prestar su conformidad y distribuirlos de acuerdo con las demandas internas.
- f) Realizar la programación del uso, mantenimiento del parque automotor, como así también en lo atinente a la custodia de los mismos.

GERENCIA AREA PLANIFICACION

MISIONES

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración del presupuesto por programa de la Auditoría General de la Provincia y proponer el mismo al Colegio de Auditores antes del 30 de junio de cada año.
- ❖ Entender en los proyectos de planificación institucional y en la formulación de planes operativos, normas técnicas y procedimientos.
- ❖ Entender en el diseño y aplicación de los sistemas de información del organismo.
Asistir y asesorar a los Auditores Generales en la materias de su competencia.

FUNCIONES

- a) Coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto Anual por Programa de la Auditoría General de la Provincia y elevarlo a consideración del Colegio de Auditores antes del 30 de junio de cada año.
- b) Coordinar la elaboración del proyecto de programa de acción anual de auditoría y control, que la Auditoría General de la Provincia debe fijar en virtud del art.33° inc.a) de la Ley N° 7.103.



Es Copia Fiel del Original

HAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- c) Coordinar la elaboración del proyecto de la planificación operativa de las tareas de auditoria del órgano y considerar en el largo plazo, las cuestiones vinculadas a su planificación estratégica.
- d) Registrar las modificaciones del programa de acción anual de auditoria y control y del Plan Operativo Anual.
- e) Participar en la formulación de planes de capacitación del personal.
- f) Intervenir en la coordinación de las actividades tendientes a la elaboración y mantenimiento de las normas técnicas y de funcionamiento operativo de la Auditoria General de la Provincia.
- g) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad o no con los términos contractuales e informando los resultados a la Gerencia General de Administración (Area de Recursos Externos), a sus respectivos efectos.
- h) Intervenir en la coordinación de las actividades para el desarrollo y operatividad de los sistemas de información sistematizada para facilitar la toma de decisiones.



1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y CAPACITACION

MISIONES

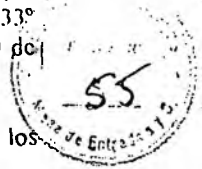
- ❖ Entender y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto por Programa del órgano, en función de pautas emanadas del Colegio de Auditores de la Auditoria General de la Provincia
- ❖ Entender y coordinar la planificación operativa del órgano, en función de los objetivos y tareas que deben realizarse de acuerdo a los requerimientos permanentes y/o transitorios. Llevar a cabo la planificación estratégica para disponer de un esquema tentativo para el mediano y largo plazo, de un Plan de Capacitación Permanente Interno y Externo.

FUNCIONES



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- a) Formular el proyecto de programa de acción anual de auditoría y control que la Auditoría General de la Provincia debe fijar de acuerdo con el artículo 33º inc.a) de la Ley Nº7.103 y elevarlo al Colegio de Auditores antes del 30 de septiembre de cada año.
- b) Organizar y coordinar las actividades para el seguimiento y evaluación de los objetivos establecidos en la planificación anual del órgano.
- c) Gestionar los recursos necesarios para la realización de estudios e investigaciones en materia de planeamiento.
- d) Integrar grupos técnicos de apoyo a efectos de atender requerimientos impostergables de auditoría.
- e) Analizar la consistencia de las demandas de servicios externos que expresen las demás áreas del órgano.
- f) Participar en proyectos de innovación tecnológica en materia de control.
- g) Asignar sus propios recursos humanos a programas de auditoría externa según criterios de oportunidad, mérito o conveniencia.
- h) Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de su área.



3. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

MISION

- ❖ Entender en la elaboración de normas y procedimientos de Auditoría Externa para el Sector Público y en la evaluación de sus aplicaciones prácticas, tanto para información financiera como de gestión y de los aspectos vinculados con el medio ambiente, el control de calidad y el control de legalidad.

FUNCIONES

- a) Colectar y sistematizar antecedentes doctrinarios y pruebas empíricas a efectos de elaborar normas, procedimientos, formularios, cuestionarios, instrucciones y pautas de control.



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- b) Efectuar la evaluación permanente de las normas y procedimientos en aplicación, seguir la evolución de las técnicas de auditoria y generar una actualización permanente de los métodos de control.
- c) intervenir en la elaboración del plan de acción anual de auditoria y control y en la del Plan Operativo del Ejercicio.
- d) Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno de la Auditoria General de la Provincia.
- e) Participar en la definición de normas y procedimientos vinculados con el medio ambiente, el control de calidad y control de legalidad.
- f) Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de su área.
- g) Producir indicadores y/o estándares de gestión, según requerimiento de las áreas de control respectiva.
- h) Evaluar los sistemas de indicadores de los entes auditados a requerimientos de las Gerencias Generales de Control.



4. DEPARTAMENTO SISTEMAS

MISIONES

- ❖ Entender en el diseño e implementación de los sistemas y subsistemas de información desarrollados y a desarrollar en la Auditoria General de la Provincia, necesarios para atender los requerimientos de información.
- ❖ Programar y capacitar en forma permanente al personal del órgano.

FUNCIONES

- a) Relevar las necesidades de cada área operativa en el tratamiento de datos y definir los requerimientos de equipamientos y programas, necesarios para proyectar e implantar los sistemas de información adecuados a los objetivos operativos y necesidades funcionales de la Auditoria General de la Provincia.



Es Copia F.L.I. del Original



RAMON R. CORREGIOP
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- b) Recopilar y sistematizar antecedentes de información, sus procedimientos y relaciones entre áreas, determinando el proceso real del circuito administrativo para la implementación de sistemas, subsistemas y sus adecuaciones.
- c) Proyectar las prioridades en el uso de los procesos.
- d) Advertir a los responsables de áreas de los problemas de información detectados, proponiendo las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
- e) Proponer las soluciones y alternativas mediante especificaciones de los requerimientos de sistema o subsistema a implementar o modificar.
- f) Realizar la programación informática utilizando lenguajes apropiados, efectuando las pruebas necesarias a los efectos de poner en funcionamiento, acondicionar, modificar o sustituir sistemas o subsistemas.
- g) Elaborar los manuales de uso de los sistemas o subsistemas desarrollados.
- h) Proponer y coordinar las tareas de mantenimiento, actualización y reparación de los equipos.
- i) Proponer las materias y cursos de capacitación general o específicos en materia informática coordinadamente con las otras áreas de la Auditoría General de la Provincia.
- j) Confeccionar los sistemas de resguardo de la información que se elabora en la Auditoría General de la Provincia, atendiendo a las Normas Básicas y de Auditoría Externa del órgano.
- k) Supervisar las tareas de control de calidad.
- l) Asistir a los requerimientos de las distintas áreas sustantivas y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
- m) Colaborar con la estructura disponible y cuando le sea requerido en las auditorías de sistemas y en temas de planeamiento operativo interno y externo.
- n) Participar en el dictado de normas de procedimientos vinculadas con su área específica.



Original



RAMON R. COPREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- o) Elaborar y supervisar las tareas y acciones referentes al archivo de los distintos usuarios de la Auditoría General de la Provincia.
- p) Participar en la elaboración del Proyecto de presupuesto de su área.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL

MISION

- ❖ Prover el servicio administrativo en forma eficaz, eficiente, oportuna a los agrupamientos que integran la Auditoría General de la Provincia.

FUNCIONES

- a) Realizar las tareas administrativas, contables, financieras y de archivo que le sean asignadas.
- b) Proponer las mejoras para que el servicio se preste bajo criterios de calidad.
- c) Toda otra función inherente a las áreas específicas donde tienen asignadas sus funciones.



AUDITORIA INTERNA

MISION

- ❖ Entender en el servicio de auditoría interna, contemplando la gestión técnica, administrativa, económica y financiera de la Auditoría General de la Provincia.

FUNCIONES

- a) Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación por parte del Colegio de Auditores.
- b) Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno, y posteriormente efectuar su seguimiento.



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Original

59
CAMARA DE DIPUTADOS

- c) Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por el Colegio de Auditores.
- d) Revisar y evaluar la aplicación de los controles operativos, contables, de legalidad y financieros de las áreas de la Auditoría General de la Provincia, proponiendo la adopción de medidas para mejorar su funcionamiento.
- e) Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicables a los niveles presupuestarios correspondientes.
- f) Realizar controles integrales o parciales de los sistemas de información a los efectos de determinar la confiabilidad de los datos que se utilicen en la elaboración de la información.
- g) Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
- h) Producir informes sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que correspondan.
- i) Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
- j) Informar sobre los temas que el Colegio de Auditores o los Auditores Generales le requieran.

AREAS TECNICAS DE LA AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA.

Se establecen las Misiones y Funciones, para cada una de las Gerencias Generales de Control establecidas según estructura aprobada por la Auditoría General de la Provincia.

1) GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL N° 1.

A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.

Gobernación - Ministerio de Gobierno y Justicia - Secretaría de Seguridad - Secretaría de Desarrollo Social - Secretaría de Turismo - Ministerio de la Producción y el Empleo.



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS





B. MISIONES.

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a evaluar en los organismos objeto de control el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada uno de ellos, sobre los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, operativos y cuando resulte aplicable la evaluación de las cuestiones referentes a la protección del medio ambiente, como así también el grado de concreción de sus metas y objetivos, la eficiencia y economía con que obtienen y aplican sus recursos.-
- ❖ La dirección de las acciones mencionadas deben ser tendientes a programar y ejecutar Auditorias Externas, Integral e Integradas, de Legalidad, Financieras y de Gestión, que permitan la emisión de un juicio de valor sobre, la razonabilidad de la información de situación y de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos previstos, y si las funciones asignadas a los administradores de los fondos públicos se ejecutan de acuerdo con los principios de Legalidad, Eficacia, Eficiencia y Economía. Cuando corresponda, opinión sobre la observancia respecto del control y evaluación de los efectos en materia de protección del medio ambiente, promoviendo en todos los casos mejoras en los sistemas existentes, en las actividades operacionales y en el control interno de los órganos auditados.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones y exámenes respecto de los endeudamientos contraídos de la comprobación de la aplicación de los medios de financiamiento obtenido a sus fines específicos.
- ❖ Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.

C. FUNCIONES.

- a) Especificar los objetivos de trabajo de las auditorias, de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoria General de la Provincia y con la disponibilidad de recursos.

En Copia del Acta del



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



61 =
Cámara de Diputados

- b) Designar responsables de auditorías e integrar los equipos respectivos; proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas.
- c) Conformar y elaborar la planificación específica de las auditorías y exámenes especiales a practicar en virtud de lo establecido por el artículo 32° inc. a), b), c), d) y e) y someter el proyecto a la aprobación de la COMISIÓN DE SUPERVISIÓN respectiva. Luego de aprobado éste y antes del inicio de las tareas, notificar el mismo a las Gerencias de Administración, Planificación y Auditoría Interna.
- d) Comunicar oportunamente a la Gerencia de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional y las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías y exámenes y de las demás actividades que deban cumplir los equipos de trabajo bajo su dependencia.
- f) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a la Gerencia General de Control.
- g) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad o no con los términos contractuales e informando los resultados a la Gerencia de Administración.
- h) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetos a su control y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Provincia.
- i) Considerar en cada caso los informes parciales de los Auditores actuantes y la opinión del Auditor Principal competente. Elaborar y suscribir, cuando corresponda, los proyectos de Informe de Auditoría Provisorio y/o Definitivo.
- j) Proponer fundadamente a la Comisión de Supervisión correspondiente, la producción de exámenes especiales o la realización de investigaciones, sustanciación de sumarios administrativos o promoción de causas



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



judiciales, comunicando tales supuestos a la Secretaria Legal, Técnica e Institucional.

- k) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Gerencia General de Control.
- l) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- m) Practicar el control de los Ingresos Públicos, cualquiera sea su origen, mediante la ejecución de auditorías y elaboración de los respectivos Informes.
- n) Efectuar auditorías financieras, de legalidad y de gestión de las entidades bajo su control, así como la auditoría y evaluación de los programas, proyectos y operaciones financiadas con fondos propios de la Provincia o provenientes de financiamiento nacional o internacional para su inversión en ésta.
- o) Examinar y expresar opinión fundada sobre los Informes y/o Estados Contables, financieros y de gestión que emitan los organismos incluidos en su ámbito de control, de acuerdo con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Provincia.
- p) Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoría que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación económica o investigaciones de contenido patrimonial, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales.
- q) Comprobar en los organismos auditados el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 32º inc. k) de la Ley Nº 7.103 en cuanto a la presentación registro y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales.
- r) Participar en el análisis de la Cuenta de Inversión.



A

En Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

63

2) GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL N° 2.

A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL:

Ministerio de Salud - Ministerio de Educación

B. MISIONES

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a evaluar en los organismos objeto de control el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada uno de ellos, sobre los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, operativos y cuando resulte aplicable la evaluación de las cuestiones referentes a la protección del medio ambiente, como así también el grado de concreción de sus metas y objetivos, la eficiencia y economía con que obtienen y aplican sus recursos.
- ❖ La dirección de las acciones mencionadas deben ser tendientes a programar y ejecutar Auditorías Externas, Integral e Integradas, de Legalidad, Financiera y de Gestión, que permitan la emisión de un juicio de valor sobre, la razonabilidad de la información de situación y de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos previstos, y si las funciones asignadas a los administradores de los fondos públicos se ejecutan de acuerdo con los principios de Legalidad, Eficacia, Eficiencia y Economía. Cuando corresponda, opinión sobre la observancia respecto del control y evaluación de los efectos en materia de protección del medio ambiente, promoviendo en todos los casos mejoras en los sistemas existentes, en las actividades operacionales y en el control interno de los órganos auditados.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones y exámenes respecto de los endeudamientos contraídos y de la comprobación de la aplicación de los medios de financiamiento obtenido a sus fines específicos.
- ❖ Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.



Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



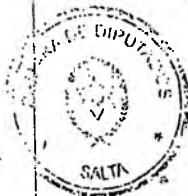
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones y exámenes respecto del uso de recursos provinciales, nacionales e internacionales, con afectación específica a programas y proyectos con igual destino.

C. FUNCIONES.

- Especificar los objetivos de trabajo de las auditorías, de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Provincia y con la disponibilidad de recursos.
- Designar responsables de auditorías e integrar los equipos respectivos; proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas.
- Conformar y elaborar la planificación específica de las auditorías y exámenes especiales a practicar en virtud de lo establecido por el artículo 32º inc. a), b), c), d) y e) y someter el proyecto a la aprobación de la COMISIÓN DE SUPERVISIÓN respectiva. Luego de aprobado éste y antes del inicio de las tareas, notificar el mismo a las Gerencias de Administración, Planificación y Auditoría Interna.
- Comunicar oportunamente a la Gerencia de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional y las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías y exámenes y de las demás actividades que deban cumplir los equipos de trabajo bajo su dependencia.
- Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a la Gerencia General de Control.
- Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad o no con los términos contractuales e informando los resultados a la Gerencia de Administración.
- Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetos a su control y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Provincia.



[Handwritten signature]



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORRÉGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- i) Considerar en cada caso los informes parciales de los Auditores actuantes y la opinión del Auditor Principal competente. Elaborar y suscribir, cuando corresponda los proyectos de Informe de Auditoria Provisorio y/o Definitivo.
- j) Proponer fundadamente a la Comisión de Supervisión correspondiente, la producción de exámenes especiales o la realización de investigaciones, sustanciación de sumarios administrativos o promoción de causas judiciales, comunicando tales supuestos a la Secretaria Legal, Técnica e Institucional.
- k) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con las materias de su competencia y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Gerencia General de Control.
- i) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorias practicadas.
- m) Practicar el control de los Ingresos Públicos, cualquiera sea su origen, mediante la ejecución de auditorias y elaboración de los respectivos informes.
- n) Efectuar auditorias financieras, de legalidad y de gestión de las entidades bajo su control, así como la auditoria y evaluación de los programas, proyectos y operaciones financiadas con fondos propios de la Provincia o provenientes de financiamiento nacional o internacional para su inversión en la Provincia.
- o) Examinar y expresar opinión fundada sobre los Informes y/o Estados Contables, financieros y de gestión que emitan los organismos incluidos en su ámbito de control, de acuerdo con las normas de auditoria externa de la Auditoria General de la Provincia.
- p) Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoria que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación económica o investigaciones de contenido patrimonial, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales.



A



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREJIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



q) Comprobar en los organismos auditados el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 32º inc. k) de la Ley Nº 7.103, en cuanto a la presentación, registro y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales.

r) Participar en el análisis de la Cuenta de Inversión.

3) GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL, Nº 3.

A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.

Poder Legislativo . Poder Judicial – Ministerio Público.
Ministerio de Infraestructura – Ministerio de Hacienda.

B. MISIONES.

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a evaluar en los organismos objeto de control el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada uno de ellos, sobre los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, operativos y cuando resulte aplicable la evaluación de las cuestiones referentes a la protección del medio ambiente, como así también el grado de concreción de sus metas y objetivos, la eficiencia y economía con que obtienen y aplican sus recursos. -
- ❖ La dirección de las acciones mencionadas deben ser tendientes a programar y ejecutar Auditorías Externas, Integral e Integradas, de Legalidad, Financiera y de Gestión, que permitan la emisión de un juicio de valor sobre, la razonabilidad de la información de situación y de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos previstos, y si las funciones asignadas a los administradores de los fondos públicos se ejecutan de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía. Cuando corresponda, opinión sobre la observancia respecto del control y evaluación de los efectos en materia de protección del medio ambiente, promoviendo en todos los casos mejoras en los sistemas existentes, en las actividades operacionales y en el control interno de los órganos auditados.



Es Copia Fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones y exámenes respecto de los endeudamientos contraídos y de la comprobación de la aplicación de los medios de financiamiento obtenido a sus fines específicos.
- ❖ Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.

C. FUNCIONES.

- a) Especificar los objetivos de trabajo de las auditorias, de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoria General de la Provincia y con la disponibilidad de recursos.
- b) Designar responsables de auditorias e integrar los equipos respectivos, proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas.
- c) Conformar y elaborar la planificación específica de las auditorias y exámenes especiales a practicar en virtud de lo establecido por el artículo 32° inc. a), b), c), d) y e) y someter el proyecto a la aprobación de la Comisión de Supervisión respectiva. Luego de aprobado éste y antes del inicio de las tareas, notificar el mismo a las Gerencias de Administración, Planificación y Auditoria Interna.
- d) Comunicar con oportunidad a la Gerencia de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional y las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorias y exámenes y de las demás actividades que deban cumplir los equipos de trabajo bajo su dependencia.
- f) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a la Gerencia General de Control.
- g) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad o no con lo términos contractuales e informando los resultados a la Gerencia de Administración



[Handwritten mark]



Es Copia Fiel del Original

[Handwritten signature]
RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- h) Establecer un canal de comunicación regular con las Auditorías Internas de las jurisdicciones, organismos y entidades sujetos a su control y con las unidades de coordinación y supervisión respectivas de la Sindicatura General de la Provincia.
- i) Considerar en cada caso los informes parciales de los Auditores actuantes y la opinión del Auditor Principal competente. Elaborar y suscribir, cuando corresponda los proyectos de Informe de Auditoría Provisorio y/o Definitivo.
- j) Proponer fundadamente a la Comisión de Supervisión correspondiente, la producción de exámenes especiales o la realización de investigaciones, sustanciación de sumarios administrativos o promoción de causas judiciales, comunicando tales supuestos a la Secretaría Legal, Técnica e Institucional.
- k) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con las materias de su competencia, y un registro de las actuaciones que se tramitan por la Gerencia General de Control.
- l) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- m) Practicar el control de los Ingresos Públicos, cualquiera sea su origen, mediante la ejecución de auditorías y elaboración de los respectivos informes.
- n) Efectuar auditorías financieras, de legalidad y de gestión de las entidades bajo su control, así como la auditoría y evaluación de los programas, proyectos y operaciones financiadas con fondos propios de la Provincia o provenientes de financiamiento nacional o internacional para su inversión en ésta.
- o) Examinar y expresar opinión fundada sobre los Informes y/o Estados Contables financieros y de gestión que emitan los organismos incluidos en su ámbito de control, de acuerdo con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Provincia.
- p) Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoría que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación



A



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



económica o investigaciones de contenido patrimonial, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales.

- q) Comprobar en los organismos auditados el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 32° inc. k) de la Ley N° 7.103, en cuanto a la presentación registro y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales.
- r) Participar en el análisis de la Cuenta de Inversión
- s) Examinar y expresar una opinión fundada cada año sobre la Cuenta General del Ejercicio de la Administración Pública Provincial correspondiente al ejercicio inmediato anterior, remitiendo dicho informe a la Legislatura Provincial.

5) GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL N° 4.

A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.

Organismos Descentralizados - Entes Autárquicos - Empresas y Sociedades del Estado - Entes Residuales - Entes Reguladores de Servicios Públicos - Empresas Privadas Concesionarias de Servicios Públicos y de Servicios Públicos Privatizados - Proyectos Especiales.

B. MISIONES

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a evaluar y dictaminar en los Organismos Descentralizados, Entes Autárquicos, Empresas y Sociedades del Estado y Entes Residuales, el cumplimiento de las disposiciones legales, contables y el desarrollo de sus planes de acción, como así también el grado de concreción de metas y objetivos, la eficiencia y economía con que se obtienen y aplican sus recursos.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la realización de auditoría externa integral e integrada, financiera y de gestión sobre los programas o proyectos especiales, de inversión, sociales, de asistencia técnica o de fortalecimiento institucional de alcance provincial, nacional o internacional que administren y/o financien las jurisdicciones, entidades y organismos sujetos al control de la

A



Es Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

Auditoria General de la Provincia, tendientes a emitir un juicio de valor sobre, la razonabilidad de la informacion de situacion y de gestion, el cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos previstos y, si las funciones asignadas a los administradores de los fondos publicos se ejecutan de acuerdo con los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economia. Cuando corresponda, opinion sobre la observancia respecto del control y evaluacion de los efectos sobre la proteccion del medio ambiente, promoviendo en todos los casos, mejoras en los sistemas existentes en las actividades, operaciones y en el control interno de los entes y organos auditados

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones tendientes a controlar los programas de los Entes Residuales, a efectos de evaluar y dictaminar sobre el cumplimiento de los objetivos desde su creacion hasta el traspaso definitivo del patrimonio de los mismos
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y exámenes respecto de los entes privados concesionarios de servicios publicos, mediante auditorias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones emergentes de los respectivos contratos
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias que permitan evaluar y dictaminar en las empresas y sociedades del Estado, el cumplimiento de las disposiciones legales, estatutarias, y contables correspondientes, como así también sobre el desarrollo de planes de acción de corto, mediano y largo plazo
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y exámenes respecto de los entes privados adjudicatarios de servicios publicos privatizados, mediante auditorias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones emergentes de los respectivos contratos.
- ❖ Asistir y asesorar a los auditores generales en las materias de sus competencia



C. FUNCIONES.

- a) Especificar los objetivos de trabajo de las auditorias, de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoria General de la Provincia y con la disponibilidad de recursos.

[Handwritten signature]



La Copia Fiel del Original

RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- h) Designar responsables de auditorías e integrar los equipos respectivos; proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas
- c) Conformar y elaborar la planificación específica de las auditorías y exámenes especiales a practicar en virtud de lo establecido por el artículo 32° inc.a), b), c), d) y e) y someter el proyecto a la aprobación de la COMISIÓN DE SUPERVISIÓN respectiva. Luego de aprobado y antes del inicio de las tareas, notificar el mismo a las Gerencias de Administración, Planificación y Auditoría Interna.
- d) Comunicar con oportunidad a la Gerencia de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional y las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías y exámenes y de las demás actividades que deban cumplir los equipos de trabajo bajo su dependencia.
- f) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a la Gerencia General de Control.
- g) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad o no con lo términos contractuales e informando los resultados a la Gerencia de Administración.
- h) Considerar en cada caso los informes parciales de los Auditores actuantes y la opinión del Auditor Principal competente. Elaborar y suscribir, cuando corresponda, los proyectos de Informe de Auditoría Provisorio y/o Definitivo.
- i) Proponer fundadamente a la Comisión de Supervisión correspondiente, la producción de exámenes especiales o la realización de investigaciones, sustanciación de sumarios administrativos o promoción de causas judiciales, comunicando tales supuestos a la Secretaría Legal, Técnica e Institucional.
- j) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con las materias de su



Es Copia Fiel del Original

RAMÓN R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

competencia, y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Gerencia General de Control.

- k) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorias practicadas.
- l) Practicar el control de los ingresos publicos, cualquiera sea su origen mediante la ejecución de auditoria y elaboración de los respectivos Informes, cuando corresponda.
- m) Efectuar auditorias financieras, de legalidad y de gestión de las entidades bajo su control, así como la auditoria y evaluación de los programas, proyectos y operaciones financiadas con fondos propios de la Provincia o provenientes de financiamiento nacional o internacional para su inversión en ésta, cuando corresponda.
- n) Examinar y expresar opinión fundada sobre los Informes y/o Estados Contables, financieros y de gestión que emitan los organismos incluidos en su ámbito de control, en un todo de acuerdo con las normas de auditoria externa de la Auditoria General de la Provincia.
- o) Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoria que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación económica o investigaciones de contenido patrimonial, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales.
- p) Comprobar en los organismos auditados el cumplimiento de la obligación contenida en el artículo 32º inc. k) de la Ley Nº 7.103, en cuanto a la presentación, registro y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales, cuando corresponda.
- q) Participar en el análisis de la Cuenta de Inversión, cuando corresponda.
- r) Realizar el control sobre la gestión patrimonial de los organismos auditados y de los inventarios transferidos a la Contaduría General de la Provincia por parte de los Entes Residuales.
- s) Con relación a los Programas Especiales :
 - 1. Efectuar una evaluación de los sistemas de control interno implementados para la ejecución de los programas y proyectos.



(Handwritten mark)



(Handwritten signature)
RAMÓN R. CORREJIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



2. Determinar si los procedimientos de ejecución de los proyectos se ajustan a las normativas técnicas establecidas.
 3. Verificar si las entidades ejecutoras de los programas y proyectos generan la información oportuna, confiable y congruente que facilite la toma de decisiones para el logro de los objetivos y metas predeterminados.
 4. Comprobar si en la preparación de los proyectos se han verificado los estudios preliminares, los de prefactibilidad y los de factibilidad y si estos estudios resultan confiables en relación con las necesidades y recursos disponibles.
 5. Examinar los estados económico-financieros que emitan las unidades ejecutoras de proyectos, así como los informes técnicos correspondientes.
 6. Analizar en cada caso el informe producido por el auditor actuante; emitir su propia opinión y someter la documentación a consideración de la Gerencia General de Control.
- t) Examinar y expresar opinión fundada sobre los informes financieros que se verifiquen como consecuencia de la delegación de funciones que otorgue en forma expresa cualquier órgano de control, en un todo de acuerdo con los convenios que se suscriban al efecto.
 - u) Controlar el cumplimiento de las obligaciones de los entes privados, en cuanto al cometido del servicio público delegado, considerando las condiciones de la prestación y sus modalidades en función de los principios de continuidad, regularidad, generalidad, uniformidad, igualdad y obligatoriedad.
 - v) Cumplimentar y mantener actualizado el registro de normas contractuales y legales que rigen las obligaciones o la actuación de los entes y órganos sujetos a control.



Es Copia Fiel del Original



RAMÓN R. CORREJIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

6) GERENCIA GENERAL, AREA DE CONTROL N° 5.

A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.

Municipios con Carta Orgánica.

B. MISIONES

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a evaluar en los organismos objeto de control, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada uno de ellos, sobre los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, operativos y cuando resulte aplicable la evaluación de los aspectos referentes a las protección del medio ambiente, como así también el grado de concreción de sus metas y objetivos, la eficiencia y economía con que obtienen y aplican sus recursos.-
- ❖ La dirección de las acciones mencionadas deben ser tendientes a programar y ejecutar Auditorías Externas Integral e Integradas, de Legalidad, Financieras y de Gestión, que permitan la emisión de un juicio de valor sobre, la razonabilidad de la información de situación y de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos previstos, y si las funciones asignadas a los administradores de los fondos públicos se ejecutan de acuerdo con los principios de Legalidad, Eficacia, Eficiencia y Economía. Cuando corresponda, opinión sobre la observancia respecto del control y evaluación de los efectos en materia de protección del medio ambiente, promoviendo en todos los casos mejoras en los sistemas existentes, en las actividades operacionales y en el control interno de los órganos auditados.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones y exámenes respecto de los endeudamientos contraídos y de la comprobación de la aplicación de los medios de financiamiento obtenido a sus fines específicos.
- ❖ Dirigir las acciones tendientes a determinar el costo por actividades de los programas, proyectos y operaciones de los entes municipales, como



Handwritten mark resembling a stylized 'A' or '1'.



La Cámara de Diputados

HAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



así también los costos emergentes de las prestación de los servicios que realizan en forma directa las administraciones municipales.

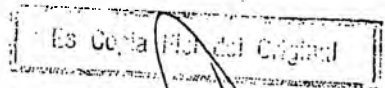
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y exámenes tendientes a la verificación de los objetivos en materia de prevención con relación al medio ambiente vinculados con la ejecución de los proyectos, costos de los impactos medioambientales y cumplimiento de convenios específicos.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para evaluar y elaborar, de ser necesario, sistemas de indicadores de gestión, que permitan informar sobre los alcances de ésta en cada órgano auditado.
- ❖ Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.

C. FUNCIONES.

- a) Especificar los objetivos de trabajo de las auditorias, de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoria General de la Provincia y con la disponibilidad de recursos.
- b) Designar responsables de auditorias e integrar los equipos respectivos; proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas.
- c) Conformar y elaborar la planificación específica de las auditorias y exámenes especiales a practicar en virtud de lo establecido por el artículo 32° inc. a), b), c), d) y e) y someter el proyecto a la aprobación de la COMISIÓN DE SUPERVISIÓN respectiva. Luego de aprobado y antes del inicio de las tareas, notificar el mismo a las Gerencias de Administración, Planificación y Auditoria Interna.
- d) Comunicar oportunamente a la Gerencia de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional y las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorias y exámenes y de las demás actividades que deban cumplir los equipos de trabajo bajo su dependencia.



[Handwritten mark]



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- f) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a la Gerencia General de Control.
- g) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad o no con lo términos contractuales e informando los resultados a la Gerencia de Administración.
- h) Establecer un canal de comunicación regular con los órganos de Control Interno, en caso de existir éstos.
- i) Considerar en cada caso los informes parciales de los Auditores actuantes y la opinión del auditor principal competente. Elaborar y suscribir, cuando correspondá los proyectos de informe de Auditoría provisorio y/o definitivo.
- j) Proponer fundadamente a la Comisión de Supervisión correspondiente, la producción de exámenes especiales o la realización de investigaciones, sustanciación de sumarios administrativos o promoción de causas judiciales, comunicando tales supuestos a la Secretaria Legal, Técnica e Institucional.
- k) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con las materias de su competencia, y un registro de las actuaciones que se tramiten por la Gerencia General de Control.
- l) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorias practicadas.
- m) Practicar el control de los ingresos públicos, cualquiera sea su origen mediante la ejecución de auditorias y elaboración de los respectivos Informes.
- n) Efectuar auditorias financieras, de legalidad y de gestión de las entidades bajo su control, así como la auditoria y evaluación de los programas, proyectos y operaciones financiadas con fondos propios de los municipios o provenientes de financiamiento nacional o internacional para su inversión.



Es Copia fiel del Original



RAMON A. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- o) Examinar y expresar opinión fundada sobre los Informes y/o Estados Contables, financieros y de gestión que emitan los organismos incluidos en su ámbito de control en un todo de acuerdo a las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Provincia.
- p) Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoría que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación económica o investigaciones de contenido patrimonial, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales.
- q) Examinar y expresar opinión fundada cada año sobre la Cuenta General del Ejercicio de cada Municipio, correspondiente al periodo inmediato anterior informando en el ámbito del Concejo Deliberante del municipio auditado.
- r) Examinar y expresar opinión fundada sobre los costos de los servicios directos prestados por cada municipio auditado, recomendando mejoras en la existencia de los sistemas y métodos para su determinación
- s) Efectuar el control sobre los sistemas de indicadores existentes en cada municipio auditado, recomendando mejoras en los existentes y en los métodos para su determinación.



7) GERENCIA GENERAL, AREA DE CONTROL, N° 6.

A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.

Municipios sin Carta Orgánica.

B. MISIONES

- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades orientadas a evaluar en los organismos objeto de control, el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a cada uno de ellos, sobre los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, operativos y cuando resulte aplicable la evaluación de los aspectos referentes a las protección del medio ambiente, como así también el grado de concreción de sus metas y objetivos, la eficiencia y economía con que obtienen y aplican sus recursos.-



En Copia Fidei del Original

HAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- ❖ La dirección de las acciones mencionadas deben ser tendientes a programar y ejecutar Auditorías Externas Integral e Integradas, de Legalidad, Financieras y de Gestión, que permitan la emisión de un juicio de valor sobre, la razonabilidad de la información de situación y de gestión, el cumplimiento de las disposiciones legales y de los objetivos previstos, y si las funciones asignadas a los administradores de los fondos públicos se ejecutan de acuerdo con los principios de Legalidad, Eficacia, Eficiencia y Economía. Cuando corresponda, opinión sobre la observancia respecto al control y evaluación de los efectos en materia de protección del medio ambiente, promoviendo en todos los casos mejoras en los sistemas existentes, en las actividades operacionales y en el control interno de los órganos auditados.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones y exámenes respecto de los endeudamientos contraídos y de la comprobación de la aplicación de los medios de financiamiento obtenido a sus fines específicos.
- ❖ Dirigir las acciones tendientes a determinar el costo por actividades de los programas, proyectos y operaciones de los entes municipales, como así también los costos emergentes de la prestación de los servicios que realizan en forma directa las administraciones municipales.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones y exámenes tendientes a la verificación de los objetivos en materia de prevención con relación al medio ambiente vinculados con la ejecución de los proyectos, costos de los impactos medioambientales y cumplimiento de convenios específicos.
- ❖ Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las acciones necesarias para evaluar y elaborar, de ser necesario, sistemas de indicadores de gestión, que permitan informar sobre los alcances de ésta en cada órgano auditado.
- ❖ Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.



C. FUNCIONES.



Co. Santa Fe del G. Integral



RAMÓN R. CORREJIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- a) Especificar los objetivos de trabajo de las auditorías, de acuerdo con las normas y planes vigentes para la Auditoría General de la Provincia y con la disponibilidad de recursos.
- b) Designar responsables de auditorías e integrar los equipos respectivos, proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas.
- c) Conformar y elaborar la planificación específica de las auditorías y exámenes especiales a practicar en virtud de lo establecido por el artículo 32° inc. a), b), c), d) y e) y someter el proyecto a la aprobación de la COMISIÓN DE SUPERVISIÓN respectiva. Luego de aprobado y antes del inicio de las tareas, notificar el mismo a las Gerencias de Administración, Planificación y Auditoría Interna.
- d) Comunicar oportunamente a la Gerencia de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional y las modificaciones del Plan Operativo Anual.
- e) Coordinar y supervisar el desarrollo de las auditorías y exámenes y de las demás actividades que deban cumplir los equipos de trabajo bajo su dependencia.
- f) Intervenir en la etapa de preadjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a ésta Gerencia General de Control.
- g) Efectuar el control de los trabajos prestados por los profesionales contratados, evaluando su conformidad o no con lo términos contractuales e informando los resultados a la Gerencia de Administración.
- h) Establecer un canal de comunicación regular con los órganos de Control Interno, en caso de existir éstos.
- i) Considerar en cada caso los informes parciales de los Auditores actuantes y la opinión del auditor principal competente. Elaborar y suscribir, cuando corresponda los proyectos de informe de Auditoría provisorio y/o definitivo.
- j) Proponer fundadamente a la Comisión de Supervisión correspondiente, la producción de exámenes especiales o la realización de investigaciones, sustanciación de sumarios administrativos o promoción de causas



Es Copia Fiel del Original

RAMÓN R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



judiciales, comunicando tales supuestos a la Secretaria Legal, Técnica e Institucional.

- k) Organizar y mantener un archivo de antecedentes normativos, jurisprudenciales y doctrinarios relacionados con las materias de su competencia, y un registro de las actuaciones que se tramiten por esta Gerencia General de Control.
- l) Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
- m) Practicar el control de los ingresos públicos, cualquiera sea su origen mediante la ejecución de auditorías y elaboración de los respectivos Informes.
- n) Efectuar auditorías financieras, de legalidad y de gestión de las entidades bajo su control, así como la auditoría y evaluación de los programas, proyectos y operaciones financiadas con fondos propios de los municipios o provenientes de financiamiento nacional o internacional para su inversión.
- o) Examinar y expresar opinión fundada sobre los Informes y/o Estados Contables, financieros y de gestión que emitan los organismos incluidos en su ámbito de control en un todo de acuerdo a las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Provincia.
- p) Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoría que, a su juicio, tengan identidad suficiente para promover la realización de exámenes especiales de actos y contratos de significación económica o investigaciones de contenido patrimonial, la sustanciación de sumarios administrativos o la iniciación de acciones judiciales.
- q) Examinar y expresar una opinión fundada cada año sobre la Cuenta General del Ejercicio de cada Municipio, correspondiente al periodo inmediato anterior informando en el ámbito del Concejo Deliberante del municipio auditado.
- r) Examinar y expresar opinión fundada sobre los costos de los servicios directos prestados por cada municipio auditado, recomendando mejoras en la existencia de los sistemas y métodos para su determinación.



Es Copia fiel del Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

- s) Efectuar el control sobre los sistemas de indicadores existentes en cada municipio auditado, recomendando mejoras en los existentes y en los métodos para su determinación.

DE LOS AUDITORES

MISIONES

- ❖ Planificar y desarrollar tareas y procedimientos de auditorias de una manera efectiva y eficiente, de acuerdo con las normas generales y particulares de auditoria externa para el sector público, emitidas por la Auditoria General de la Provincia.
- ❖ Poscer independencia de criterios con relación al sistema objeto de la auditoria y mantener una actitud mental independiente y objetiva en todo lo relacionado con su actuación profesional.
- ❖ Acreditar capacidad técnica necesaria para el cumplimiento de sus tareas. Esto implica conocimiento de los métodos y técnicas aplicables a la auditoria; contar con la capacidad para fijar objetivos, definir las estrategias a seguir, precisar los riesgos de auditoria, evidenciar aptitudes de organización y liderazgo para ordenar y supervisar a los equipos de trabajo, como así también capacidad para comunicarse.
- ❖ Actuar con el debido cuidado y diligencia profesional a los efectos de cumplir con las normas de auditoria, en la ejecución de su trabajo y al momento de confeccionar su informe, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada tarea que realice.
- ❖ Actuar con absoluta reserva y regir su conducta por los pronunciamientos de los Códigos de Etica de su respectiva profesión.
- ❖ Asesorar y asistir a los Gerentes Generales de las Areas de Control y Auditores Generales en las materias de su competencia

FUNCIONES

- a) Realizar las auditorias financieras y de gestión que le solicite la Gerencia General de Control respectiva o la autoridad superior de la cual dependa, de acuerdo a la planificación específica.



Es Copia Fideles Original



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

12

- j) Ejecutar el seguimiento de los programas de los trabajos que se le requieran, realizando el análisis de la información puesta a su disposición y aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría más convenientes, de acuerdo a pautas encomendadas a su criterio profesional.
- c) Proponer las modificaciones de los programas de trabajo de las auditorías a realizar en su materia específica.
- d) Examinar y evaluar los informes acerca del funcionamiento del control interno emanado de los entes auditados.
- e) Informar al superior inmediato sobre situaciones o irregularidades que se presenten en el desarrollo de sus tareas.
- f) Obtener evidencia que sea suficiente, competente y pertinente como fundamento de sus opiniones, comentarios y recomendaciones. El riesgo del auditor está en función al grado de incertidumbre que está dispuesto a aceptar, por no reunir los elementos necesarios para respaldar su opinión.
- g) Informar de una manera clara y precisa todas las cuestiones que representen limitaciones al alcance del trabajo de auditoría realizado, que imposibiliten la emisión de una opinión o impliquen salvedades a ésta.
- h) Confeccionar, supervisar y/o proponer indicadores de gestión, de rendimientos y toda otra forma de medición que facilite el monitoreo de los entes auditados.
- i) Llevar archivo completo, detallado y ordenado mediante papeles de trabajo de sus actuaciones.
- j) Recabar inquietudes de los auditados por aspectos inherentes a las funciones de la Auditoría General de la Provincia especialmente en materia de capacitación.
- k) Confeccionar los informes de auditorías de avance de sus tareas, cuando le sean requeridos.
- l) Elaborar los informes parciales, provisorios y/o definitivos de las tareas realizadas en los plazos previstos en el Plan Operativo respectivo, de acuerdo a las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Provincia.



[Handwritten mark]

En Cámara el día ...



RAMON R. CORREGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS



- m) Relevar todas aquellas actividades o acciones formales de los sistemas auditados que merezcan ser informadas como recomendaciones especiales a los entes auditados, dirigidas a mejorar los sistemas observados
- n) Identificar en su informe debidamente fundamentado, todas aquellas cuestiones posibles que merezcan una investigación o estudio adicional y posterior.
- o) Informar a sus superiores toda actividad o proceso que agregue valor a su área específica y a los entes y órganos auditados.

Art. 2º: Registrar, comunicar y archivar.



Es Copia Fiel del Original

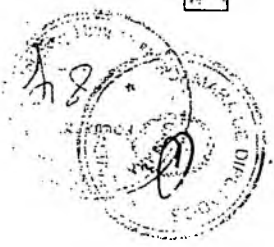
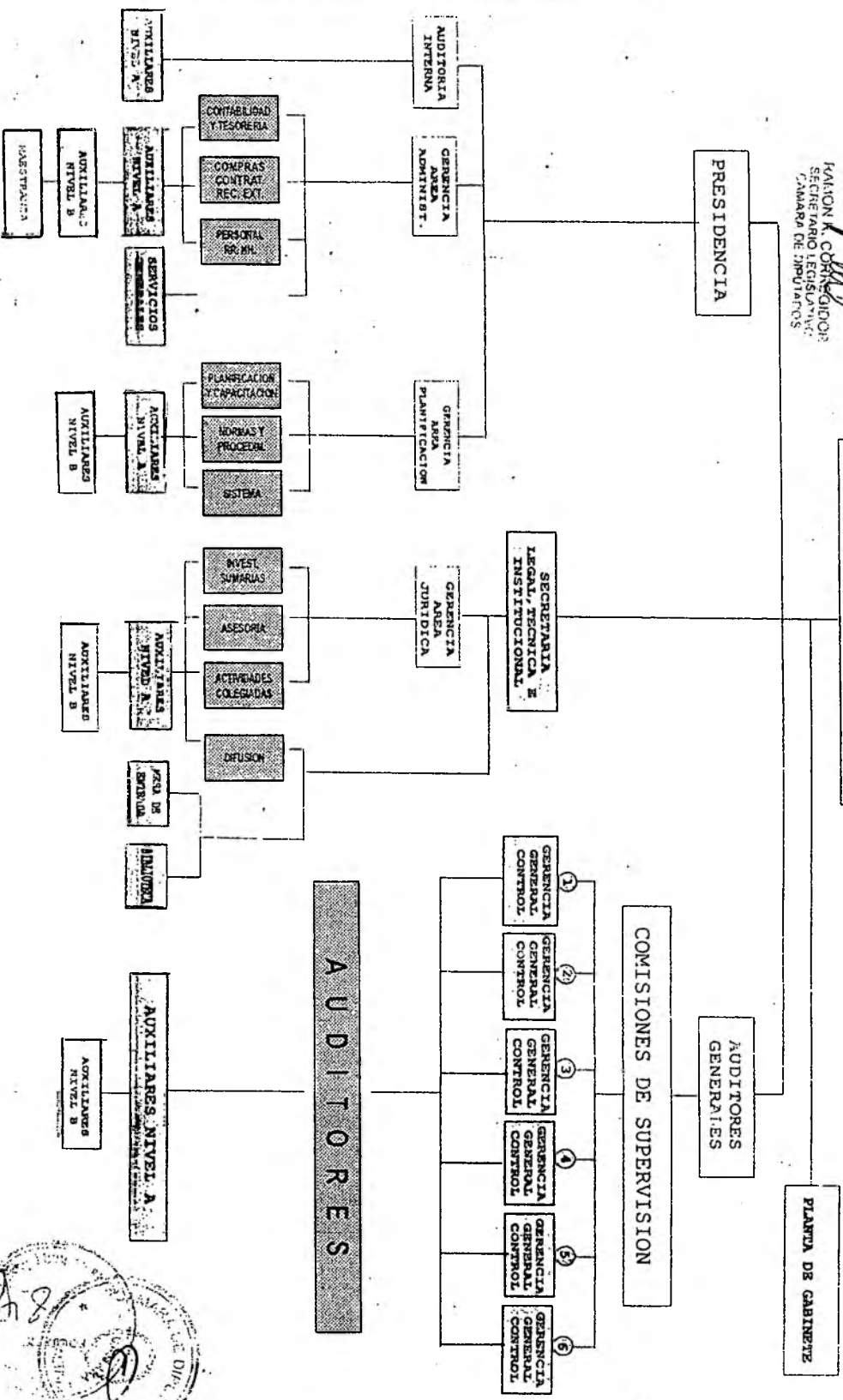


FABIAN R. CORRIGIDOR
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

COLEGIO DE AUDITORES

FALCON A. CORREA GONZALEZ
SECRETARIO LEGISLATIVO
CAMARA DE DIPUTADOS

AUX. NIVEL C	AUX. NIVEL B	AUX. NIVEL A	OPCIONEROS	AUDITORES	GERENCIA DE AREA	GERENCIA GENERAL	NIVEL SUPERIOR
--------------	--------------	--------------	------------	-----------	------------------	------------------	----------------



6



CONTINUOS SALTA S.H.

Alvarado 1322 - 1º P. - (4400) Salta - Tel/Fax (0387) 4215676