

# AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA

## MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES

### AREAS DE APOYO DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

#### MISION Y FUNCIONES

#### SECRETARIA LEGAL, TÉCNICA E INSTITUCIONAL

##### **MISION**

1. Asistir a la Auditoría 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 Auditoría General de la Provincia, produciendo los dictámenes que el mismo le solicite.
3. Asistir al Presidente de la Auditoría 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 Auditoría General de la Provincia.
- c) Coordinar la recopilación de antecedentes legales, doctrinarios y jurisprudenciales necesarios para el accionar de la Auditoría General de la Provincia, como así también de los antecedentes, documentación y resúmenes inherentes a las tareas e informes producidos por la Secretaría Legal, Técnica e Institucional.
- d) Supervisar y coordinar las tareas de ejercicio del patrocinio y la representación de la Auditoría 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 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.
- e) 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.
- 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 10° y 32°, inciso b) y c) de la Ley N° 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 32°, inciso k), de la Ley N° 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. 6° de la Ley N° 7103.

## **GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS**

### **MISION**

- ❖ 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 si 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 169° de la Constitución Provincial y la Ley N° 7.103, artículos 6° y 34°, por si 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
- d) Realizar el diligenciamiento de las actuaciones legales donde la Auditoría General de la Provincia sea parte, confeccionando los dictámenes y escritos pertinentes.
- e) Analizar los recursos administrativos reglados por la Ley N° 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 Auditoría 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**

### **MISION**

- ❖ 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**

- 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**

### **MISION**

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

## **3. ASESORIA LEGAL**

### **MISION**

- ❖ 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 N° 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.
- 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**

##### **MISION**

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

##### **FUNCIONES**

- a) Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
- b) Atender las acciones de cooperación con organismos de control nacionales, provinciales y municipales, como así también con universidades públicas, 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 difusión.
- d) Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones de representación del órgano, en particular en lo referido al protocolo, ceremonial y difusión.
- e) Instrumentar los medios para realizar la difusión de la acción controladora del órgano, del material que el Colegio de Auditores le indique, debiendo disponer la oportuna publicación en el Boletín Oficial y proponer el diseño de las publicaciones propias de los informes de Auditoría y demás aspectos relacionados con la temática del control.

#### **5. BIBLIOTECA**

##### **MISION**

- ❖ Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar el material bibliográfico de consulta.
- ❖ Tramitar, coordinar e informar en lo relativo a compras, procesos técnicos, informática, administración de usuarios y patrimonio del sistema bibliotecario de la Auditoría General de la Provincia.
- ❖ Custodiar los bienes a su cargo.

##### **FUNCIONES**

- a) Administrar el patrimonio bibliográfico y el centro de documentación del órgano.
- b) Organizar la clasificación y catalogación correspondiente a su área.
- c) Mantener el depósito de materiales y salas especiales.
- 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 Secretaría 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 N° 5348 de la Provincia de Salta.

##### **FUNCIONES**

- a) Recepcionar toda la documentación que llegue a la Auditoría 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 Secretaría 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.

- 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**

### **MISION**

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

## **1. 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.
- 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**

### **MISION**

- ❖ 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.
- 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**

### **MISION**

- ❖ 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.

### **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 recursos 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**

- 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**

##### **MISION**

- ❖ 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.
- c) Coordinar la elaboración del proyecto de la planificación operativa de las tareas de auditoría 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 auditoría 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 Auditoría 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 (Área 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**

##### **MISION**

- ❖ Entender y coordinar la elaboración del proyecto de Presupuesto por Programa del órgano, en función de pautas emanadas del Colegio de Auditores de la Auditoría 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**

- 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 33° inc.a) de la Ley N°7.103 y elevarlo al Colegio de Auditores antes del 30 de setiembre 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.
- b) Efectuar la evaluación permanente de las normas y procedimientos en aplicación, seguir la evolución de las técnicas de auditoría y generar una actualización permanente de los métodos de control.
- c) Intervenir en la elaboración del plan de acción anual de auditoría 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 Auditoría 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**

#### **MISION**

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

#### **FUNCIONES**

- a) Releva 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 Auditoría General de la Provincia.
- 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.
- 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**

- ❖ Proveer 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.
- 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.

#### **B. MISION.**

- ❖ 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, 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 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 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 lo 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 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 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 32° inc. k) de la Ley N° 7.103 en cuanto la presentación registro y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales.
- r) Participar en el análisis de la Cuenta de Inversión.

## **2) GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL N° 2.**

## **A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.**

Ministerio de Salud – Ministerio de Educación.

## **B. MISION**

- ❖ 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.
- ❖ 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.**

- 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 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 lo 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 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 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 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 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 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.

### **3) GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL N° 3.**

#### **A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.**

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

#### **B. MISIÓN.**

- ❖ 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.

#### **C. FUNCIONES.**

- 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 éste 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) 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 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 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.

#### **4) 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. MISIÓN**

- ❖ 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 Auditoría General de la Provincia, tendientes a emitir 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 sobre la protección 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 órganos 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 creación 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 públicos, mediante auditorías 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 públicos privatizados, mediante auditorías 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 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 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 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 auditorías practicadas.
- l) Practicar el control de los ingresos públicos, cualquiera sea su origen mediante la ejecución de auditoría y elaboración de los respectivos Informes, cuando corresponda.
- m) 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, 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 auditoría externa de la Auditoría General de la Provincia.
- o) 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.
- p) 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, 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.
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) Complimentar 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.

5) **GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL N° 5.**

**A. ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.**

Municipios con Carta Orgánica.

**B. MISION**

- ❖ 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 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 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 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 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 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 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 opinión fundada cada año sobre la Cuenta General del Ejercicio de cada Municipio, correspondiente al período 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.
- 6) **GERENCIA GENERAL AREA DE CONTROL N° 6.**
- A. **ORGANISMOS SUJETOS A CONTROL.**  
Municipios sin Carta Orgánica.
  - B. **MISIÓN**
    - ❖ 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 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 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 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 32º 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 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 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 período 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.

## **DE LOS AUDITORES**

### **MISION**

- ❖ Planificar y desarrollar tareas y procedimientos de auditorías de una manera efectiva y eficiente, de acuerdo con las normas generales y particulares de auditoría externa para el sector público, emitidas por la Auditoría General de la Provincia.
- ❖ Poseer independencia de criterios con relación al sistema objeto de la auditoría 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 auditoría; contar con la capacidad para fijar objetivos, definir las estrategias a seguir, precisar los riesgos de auditoría, 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 auditoría, 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 auditorías 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.
- b) 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.
- 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.