

## **RESOLUCIÓN N° 17/11**

### **ANEXO**

## **MANUAL DE MISIONES Y FUNCIONES**

### **COORDINACIÓN GENERAL DE PRESIDENCIA**

#### **MISIÓN:**

Ejercer la coordinación general de los procesos administrativos, técnicos, operativos, de fiscalización y control que le asigne el Auditor General Presidente.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinar la aplicación de las políticas y estrategias de control que le asigne el Auditor General Presidente en todas las Áreas de la Auditoría General de la Provincia.
2. Coordinar el seguimiento y control de las metas anuales establecidas en cada una de las Áreas de Control.
3. Informar al Auditor General Presidente, sobre los avances y resultados de la ejecución de los proyectos de fiscalización y control, así como de todas las acciones administrativas que resulten necesarias para el desenvolvimiento de las actividades del órgano.
4. Asesorar al Auditor General Presidente sobre la adecuación de la estructura orgánica funcional y las acciones técnicas-administrativas del Área de Presidencia para mejorar la eficiencia operativa, administrativa y el logro de los objetivos programados.
5. Asesorar al Auditor General Presidente en la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos establecidos, en apoyo a la adecuada realización de las funciones administrativas, de control y fiscalización.
6. Asesorar en lo pertinente a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
7. Coordinar con las diferentes áreas involucradas del Órgano de Control, estudios que lleven a la simplificación de los trámites administrativos, a la reducción de las cargas de trabajo, a la redistribución de actividades y demás que requiera la evolución institucional, proponiendo, en su caso, las adecuaciones necesarias.



8. Realizar las demás funciones que le asigne el Auditor General Presidente.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor General Presidente.

**GERENTES GENERALES DE PRESIDENCIA**

**MISIÓN:**

Asesorar y asistir a la Presidencia en materia de técnica y operativa, aplicando conocimientos especializados en relación a la gestión de fiscalización y control, en los procesos que se ejecutan en cada una de las Áreas de Control y de éstas con la Presidencia. Ejecutar las auditorías específicas que asigne la Presidencia.

**FUNCIONES:**

1. Coordinar la programación, ejecución y control de las tareas de fiscalización y control específicamente asignado por la Presidencia.
2. Asesorar en cuanto a la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en el desarrollo de las auditorías, garantizando de ese modo que la gestión de fiscalización, control y restantes procesos que se ejecutan en cada una de las Áreas de Control sean ajustadas a derecho.
3. Asesorar en lo que respecta a la, organización administrativa, composición de equipos de trabajo, capacidad técnica operativa, planificación institucional y desarrollo de los recursos humanos.
4. Asesorar en el diseño, planificación, organización y control de sistemas de fiscalización específicos (Municipios, Cooperadoras Asistenciales, Cuenta General del Ejercicio, Fondo Especial del Tabaco, empresas concesionarias de Servicios Públicos, etc.).
5. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar acciones y exámenes dispuestos por la Presidencia.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

6. 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.
7. Designar responsables de auditorías e integrar los equipos respectivos; proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas.
8. 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.
9. Asesorar al Auditor General Presidente en las materias de sus competencias.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor General Presidente

**SECRETARÍA LEGAL, TÉCNICA E INSTITUCIONAL**

**MISIÓN:**

Asistir al Colegio de Auditores, al Auditor General Presidente y al personal de la Auditoría General de la Provincia en los asuntos legales, técnicos e institucionales en sus distintas clases y modalidades. Difundir el acervo técnico del órgano.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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.
3. Asesorar sobre normas relacionadas con la temática de la Auditoría General de la Provincia.

4. 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.
5. 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 6º y 34º de la ley 7103.
6. 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.
7. 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.
8. Participar en el dictado de los proyectos de normas internas que se elaboren, resguardando fundamentalmente los controles de legitimidad y legalidad.
9. 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.
10. Requerir de las áreas a su cargo la colaboración suficiente para el análisis de normas, su factibilidad de implementación y modificaciones.
11. 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.
12. 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.



13. Asistir a la Gerencia de Investigaciones Sumarias en la realización de las investigaciones preliminares, sumarísimas, a los fines previsto en el Art. 32º, inciso j) de la Ley 7103.
14. Coordinar y supervisar el envío de todo el material probatorio al Ministerio Público en los fines previstos en los Art. 6º último párrafo y 7º de la Ley 7103.
15. 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.
16. 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.
17. 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 N° 7.103.
18. 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.
19. Realizar intercambios de información específica con otras entidades en materia de su competencia.
20. Coordinar el sistema de relación con la Sindicatura General de la Provincia.
21. 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.
22. Organizar y supervisar todo lo atinente a la administración de usuarios y patrimonio del sistema bibliotecario de la Auditoría General de la Provincia.
23. Organizar y supervisar lo atinente a la difusión institucional de la Auditoría General de la Provincia.
24. Coordinar el sistema de relación con la Fiscalía del Estado, respecto de la competencia derivada del Art. 6º de la Ley N° 7103.



**Dependencia Jerárquica:**

Auditor General Presidente

**GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**MISIÓN:**

Ejercer la asesoría legal, de los aspectos técnicos de los actos y providencias y entender en los aspectos jurídicos, doctrinarios y jurisprudenciales en que corresponda la intervención de la Auditoría General de la Provincia, asistiendo a la Secretaría Legal, Técnica e Institucional, cada vez que su titular así lo solicite.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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.
3. 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.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

4. Realizar el diligenciamiento de las actuaciones legales donde la Auditoría General de la Provincia sea parte, confeccionando los dictámenes y escritos pertinentes.
5. 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.
6. Elaborar los proyectos de Resolución que se le encomienden e informar con carácter previo, las cuestiones sobre las cuales se requiera dictamen legal de la Secretaría Legal y Técnica.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Notificar a las áreas involucradas la normativa específica de aplicación en desarrollo de sus funciones.
11. Realizar el seguimiento sistemático y permanente de todos los plazos legales en curso en cada uno de los expedientes del área a su cargo.
12. Entender en el registro, despacho y custodia de toda documentación y/o trámites que ingresen o egresen del órgano.
13. Entender en la administración del centro de documentación y consulta.

**Dependencia Jerárquica:**

Secretaría Legal, Técnica e Institucional



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

## **OFICINA DE ACTIVIDADES COLEGIADAS**

### **MISIÓN:**

Asistir al Colegio de Auditores antes y durante las sesiones ordinarias y extraordinarias, recopilando los principios sentados por las decisiones del mismo.

### **FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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.
3. Levantar las actas de las sesiones que se realicen, sometiéndolas a la consideración de cada Auditor General, en forma previa a su redacción definitiva.
4. Seguir las decisiones adoptadas por el Colegio, e informar oralmente el estado de esa gestión al comenzar cada sesión.
5. 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.

### **Dependencia Jerárquica:**

Secretaría Legal, Técnica e Institucional

## **OFICINA DE INVESTIGACIONES SUMARIAS**

### **MISIÓN:**

Realizar las investigaciones preliminares, sumarísimas, a los fines previstos en los artículos N° 6 último párrafo, N° 7° y N° 32°, inciso j) de la Ley 7103.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

#### **FUNCIONES:**

1. Precisar y reafirmar la prueba documental en aquellos informes en los que se haya detectado posible daño patrimonial al Fisco.
2. 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.
3. Producir dictámenes a los fines previstos ut-supra.

#### **Dependencia Jerárquica:**

Secretaría Legal, Técnica e Institucional

### **3. ASESORÍA LEGAL**

#### **MISIÓN:**

Asesorar, interpretar, elaborar dictámenes e informes de control legal sobre los aspectos técnicos de los actos, providencias y normas relacionadas con la temática de la Auditoría General de la Provincia, asistiendo a la Secretaría Legal, Técnica e Institucional y demás Áreas de la Auditoría General de la Provincia sobre los mencionados aspectos, cada vez que se lo encomienden específicamente.

#### **FUNCIONES:**

1. 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.

2. 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°.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Confeccionar los dictámenes e informes legales y/o técnico-normativos, de avance o definitivos, que le soliciten.
8. 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.
9. Sugerir la adquisición de libros, publicaciones especializadas, sitios de Internet, etc., que conformen el material de consulta y bibliográfico de la biblioteca del órgano.
10. 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.
11. Ejercer la asesoría en que involucre a la Auditoría General de la Provincia.
12. Asistir a las Gerencias Generales de las áreas técnicas, realizando los dictámenes e y de gestión en los aspectos jurídicos y normativos, cuando así lo soliciten.
13. 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.
14. Asistir y asesorar al Colegio de Auditores en la materia de su competencia.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

**Dependencia Jerárquica:**

Secretaría Legal, Técnica e Institucional

**4. ENLACE Y DIFUSIÓN**

**MISIÓN:**

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

**FUNCIONES:**

1. Proponer y administrar el sistema de relaciones con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales.
2. Atender las acciones de cooperación con organismos de control nacional, provincial y municipal, como así también con universidades públicas, privadas, nacionales o extranjeras.
3. Asistir al Colegio de Auditores en el ejercicio de sus funciones, en particular en lo referido al protocolo, ceremonial y difusión.
4. Apoyar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones de representación del órgano, en particular en lo referido al protocolo, ceremonial y difusión.
5. 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.

**Dependencia Jerárquica:**

Secretaría Legal, Técnica e Institucional



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

## **5. BIBLIOTECA**

### **MISIÓN:**

Planificar, organizar, sistematizar el ingreso del material, catalogar, registrar, mantener y supervisar el proceso de préstamos, renovaciones, devoluciones y reservaciones el material bibliográfico de consulta y custodiar los bienes a su cargo.

### **FUNCIONES:**

1. Administrar el patrimonio bibliográfico y el centro de documentación del órgano.
2. Organizar la clasificación y catalogación correspondiente a su área.
3. Mantener el depósito de materiales y salas especiales.
4. Coordinar con sus superiores jerárquicos, la uniformidad de normas de procedimiento y asesorar en su planificación.
5. Atender solicitudes de préstamos y el material de consulta.
6. Proponer a la Secretaría Legal y Técnica medidas para mejorar el funcionamiento de su área.
7. Intervenir en el control de calidad de las compras y/o donaciones recibidas de material bibliográfico.

### **Dependencia Jerárquica:**

Secretaría Legal, Técnica e Institucional

## **6. MESA DE ENTRADAS Y SALIDAS**

### **MISIÓN:**

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:**

1. Recepcionar toda la documentación que ingrese a la Auditoría General de la Provincia, debiéndose consignar el respectivo cargo acreditante en el que figure hora y fecha de recepción.
2. Registrar dicha documentación, sobre la base del sistema operativo informático que se desarrolle para el órgano.
3. 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.
4. Distribuir la documentación al área o sector que corresponda.
5. 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.
6. Comunicar los asuntos entrados en el día, a la Presidencia, Auditores Generales, Gerencias Generales, Secretaría Legal, Técnica e Institucional y Auditoría Interna.
7. Coordinar el movimiento de la documentación del órgano.
8. Archivar la documentación cuando corresponda.

### **Dependencia Jerárquica:**

Secretaría Legal, Técnica e Institucional

### **GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

### **MISIÓN:**

Dirigir la gestión presupuestaria, financiera, económica, patrimonial y de los servicios administrativos del órgano.



## **FUNCIONES**

1. Entender en la administración del personal y de los recursos materiales y financieros.
2. Planificar, organizar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo y supervisar su ejecución.
3. Programar, en coordinación con sus dependencias, las necesidades presupuestarias del área.
4. Programar, coordinar y supervisar del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos
5. Administrar el presupuesto del órgano, según las pautas del Colegio de Auditores.
6. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la gerencia a su cargo.
7. 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.
8. Gestionar la provisión de los servicios y bienes necesarios para satisfacer las necesidades del órgano.
9. Autorizar y aprobar operaciones financieras, compras y contrataciones y otros gastos, de acuerdo con el régimen jurídico específico.
10. Intervenir en el diseño y propuestas de normas de carácter administrativo.
11. Coordinar la prestación de las actividades de apoyo administrativo y de servicios generales.
12. Supervisar las liquidaciones de gastos y suscribir la orden de pago respectiva.
13. 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.
14. Supervisar el reconocimiento médico laboral y garantizar las condiciones de higiene y seguridad en el trabajo.
15. Evaluar el desempeño del personal a sus órdenes directas y la gestión de las áreas que le dependen.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

16. Organizar y supervisar las actividades de Seguridad y Control de entrada y salida de personas, documentos y bienes de la A.G.P.
17. 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 Área y sus dependencias.
18. 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.
19. 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.
20. Coordinar y supervisar los servicios generales y de mantenimiento del edificio.
21. Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.
22. Planificar los objetivos de su área y orientar a sus dependencias para el logro eficiente de los mismos.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor General Presidente

**1. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA**

**MISIÓN:**

Ejecutar las acciones vinculadas con la elaboración y desarrollo del sistema de registración contable, patrimonial, presupuestaria y de movimientos de fondos conforme a los lineamientos recibidos de la Gerencia de Administración.

**FUNCIONES:**

1. Organizar el sistema de registraciones contables, patrimoniales, de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

2. Realizar el registro de la imputación presupuestaria, de movimientos patrimoniales y de fondos, su seguimiento y evaluación, produciendo información necesaria para asistir y asesorar en las medidas correctivas a adoptar, correspondiente al período que le sean requerido.
3. Organizar la preparación de los estados de ejecución presupuestaria, informes financieros y las rendiciones de cuentas.
4. Administrar el régimen de caja chica y de fondo permanente.
5. Organizar y operar la liquidación del gasto.
6. Ejecutar todas las operaciones que involucren movimientos de fondos, una vez cumplidos los requisitos correspondientes.
7. Documentar los movimientos de fondos
8. Supervisar la liquidación de gastos, el manejo y custodia de fondos y valores y el diligenciamiento de las órdenes de pago.
9. Participar en la elaboración de proyectos de normas internas relativas al área.
10. Organizar y ejecutar la custodia de valores del órgano y de los recibidos de terceros.
11. Participar en el proyecto de presupuesto anual de su área.
12. Confeccionar los informes y estados contables que surjan de las registraciones interna del órgano.
13. 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.
14. Realizar controles permanentes e informar de inmediato cualquier situación que considere irregular al Gerente del área.
15. Mantener actualizados y custodiados los registros contables y el archivo de documentos sustentadores de las operaciones realizadas.
16. Producir información para el control de gestión.

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Administración



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

## **2. DEPARTAMENTO COMPRAS, CONTRATACIONES Y RECURSOS EXTERNOS**

### **MISIÓN:**

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con las compras y contrataciones de bienes y servicios de la Auditoría General de la Provincia conforme a los lineamientos recibidos de la Gerencia de Administración.

### **FUNCIONES:**

1. 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.
2. Ejecutar los procedimientos de compras y contrataciones de acuerdo con las normas vigentes.
3. Controlar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por proveedores y contratistas.
4. Organizar y mantener actualizado el Registro de Auditores y Consultores Independientes.
5. Intervenir en la calificación de los pedidos de inscripción en el registro de Auditores y Consultores Independientes.
6. Participar en la evaluación del desempeño de los profesionales contratados, a fin de incorporar los resultados al legajo correspondiente.
7. Hacer conocer en los ámbitos respectivos, los servicios técnico-profesionales arancelados que está en condiciones de prestar la Auditoría General de la Provincia.
8. Llevar registro estadístico de servicios contratados de auditores y consultores independientes, en todos los aspectos relevantes de las contrataciones realizadas.
9. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.
10. Coordinar el diligenciamiento y archivo de la documentación administrativa del área.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Administración

**3. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

**MISIÓN:**

Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las acciones vinculadas con la administración y desarrollo de los recursos humanos de la institución.

**FUNCIONES:**

1. 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.
2. Llevar el registro de altas y bajas de la planta de personal, como así también de su situación de revista.
3. Controlar el cumplimiento de los aspectos previsionales de los agentes del órgano.
4. Elaborar los proyectos de normas internas, circulares, disposiciones, resoluciones, etc. relativas a la situación de revista del personal.
5. 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.
6. Proponer y ejecutar la política de recursos humanos del órgano.
7. Conducir las relaciones laborales y gremiales con el personal del órgano.
8. Intervenir en los procesos de evaluación del personal.
9. 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.
10. Intervenir en los trámites de ingreso y promoción del personal y proponer las normas de procedimientos que sean necesarias a dichos fines.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

11. Asesorar en todo lo referente a la administración de los recursos humanos de la Auditoría General de la Provincia.

12. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto de su área.

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Administración

**4. SECTOR SERVICIOS GENERALES**

**MISIÓN:**

Proveer los servicios de limpieza y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad del órgano.

**FUNCIONES:**

1. Proveer los servicios de infraestructura de la Auditoría General de la Provincia.
2. Realizar tareas de impresión y fotocopiado conforme a lo requerido por las diferentes Áreas.
3. Organizar y ejecutar las tareas de mensajería y despacho de correspondencia.
4. Recibir bienes ingresados al depósito, prestar su conformidad y distribuirlos de acuerdo con las demandas internas.
5. Realizar la programación del uso, mantenimiento del parque automotor, como así también en lo atinente a la custodia de los mismos.

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Administración



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

## **GERENCIA GENERAL DE PLANIFICACIÓN**

### **MISIÓN:**

Entender en materia de planificación institucional, su estructura organizativa, presupuesto y en la formulación de planes operativos, normas técnicas, éticas, de procedimientos y los sistemas de información.

### **FUNCIONES:**

1. 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.
2. Entender en los proyectos de planificación institucional, estructura organizativa institucional, presupuesto y en la formulación de planes operativos, normas técnicas, éticas y de procedimientos.
3. Elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación del organismo y proponer el mismo al Colegio de Auditores.
4. Elaborar conjuntamente con la Gerencia Legal y Técnica el proyecto de Memoria Anual de la Auditoría General de la Provincia.
5. Planificar, organizar y dirigir las actividades de las áreas a su cargo y supervisar su ejecución.
6. Entender en el diseño, aplicación y modificaciones de los sistemas de información del organismo.
7. 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.
8. 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.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

9. 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.
10. Registrar las modificaciones del programa de acción anual de auditoría y control y del Plan Operativo Anual.
11. Participar en la formulación de planes de capacitación del personal.
12. Elaborar una base de datos a nivel nacional e internacional de los Cursos, Congresos, Especializaciones, Máster, Doctorados y toda otra iniciativa que exista en organismos oficiales y privados, que formen la oferta potencial de capacitación para el personal profesional y técnico del organismo.
13. Coordinar y participar la realización de los diversos eventos de capacitación interna como los convenios que se realicen para la realización de cursos o jornadas de capacitación externa.
14. Participar en la elaboración de los temarios, organización de cronograma, exposiciones de disertantes, certificados y todo lo inherente a la realización de las jornadas de capacitación.
15. Participar en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y organigrama de la Auditoría General de la Provincia.
16. Coordinar con las diferentes áreas involucradas del Organismo, estudios que lleven a la reorganización eficiente de los trámites administrativos, buscando su simplificación, la reducción de las cargas de trabajo, a la redistribución de actividades, control de la eficiencia del logro de las metas y todo aquello que contribuya a la evolución institucional, proponiendo, en su caso, las adecuaciones necesarias.
17. 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.
18. 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.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

19. Intervenir en la coordinación de las actividades para el desarrollo y operatividad de los sistemas de información sistematizada para facilitar la toma de decisiones.
20. Coordinar la actualización de la página web (intranet y página web oficial) de la auditoría General de la Provincia.
21. Asistir y asesorar a los Auditores Generales en la materia de su competencia.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor General Presidente

**1. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**MISIÓN:**

Participar en la planificación operativa del órgano, la planificación estratégica, la elaboración del Plan de Capacitación Permanente interno y externo.

**FUNCIONES:**

1. Participar en la formulación del 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.
2. Organizar y coordinar las actividades para el seguimiento y evaluación de los objetivos establecidos en la planificación anual del órgano.
3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de estudios e investigaciones en materia de planeamiento.
4. Integrar grupos técnicos vinculados con la capacitación de los Recursos Humanos.
5. Analizar la consistencia de las demandas de servicios externos que expresen las demás áreas del órgano.
6. Participar en proyectos de innovación tecnológica en materia de control.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

7. Asignar sus propios recursos humanos a programas de auditoría externa según criterios de oportunidad, mérito o conveniencia.
8. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de su área.

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Planificación

**2. DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**MISIÓN:**

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:**

1. Colectar y sistematizar antecedentes doctrinarios y pruebas empíricas a efectos de elaborar normas, procedimientos, formularios, cuestionarios, instrucciones y pautas de control.
2. 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.
3. Intervenir en la elaboración del plan de acción anual de auditoría y control y en la del Plan Operativo del Ejercicio.
4. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno de la Auditoría General de la Provincia.
5. Participar en la definición de normas y procedimientos vinculados con el medio ambiente, el control de calidad y control de legalidad.



6. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de su área.
7. Producir indicadores y/o estándares de gestión, según requerimiento de las áreas de control respectiva.
8. Evaluar los sistemas de indicadores de los entes auditados a requerimientos de las Gerencias Generales de Control.

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Planificación

**3. DEPARTAMENTO SISTEMAS**

**MISIÓN:**

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.

**FUNCIONES:**

1. 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 Auditoría General de la Provincia.
2. 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.
3. Proyectar e informar las prioridades en el uso de los procesos.
4. Advertir a los responsables de áreas de los problemas de información detectados, proponiendo las medidas correctivas en el ámbito de su competencia.
5. Proponer las soluciones y alternativas mediante especificaciones de los requerimientos de sistema o subsistema a implementar o modificar.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

6. Colaborar con la estructura disponible y cuando le sea requerido en las auditorías de sistemas y en temas de planeamiento operativo interno y externo.
7. 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.
8. Elaborar los manuales de uso de los sistemas o subsistemas desarrollados.
9. Proponer y coordinar las tareas de mantenimiento, actualización y reparación de los equipos.
10. 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.
11. 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.
12. Supervisar las tareas de control de calidad.
13. Asistir a los requerimientos de las distintas áreas sustantivas y asesorar a los Auditores Generales en materia de su competencia.
14. Participar en el dictado de normas de procedimientos vinculadas con su área específica.
15. Elaborar y supervisar las tareas y acciones referentes al archivo de los distintos usuarios de la Auditoría General de la Provincia.
16. Participar en la planificación, administración de usuarios, implementación e implantación del registro del sistema bibliotecario de la Auditoría General de la Provincia.

**Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Planificación



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

## **DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO EN GENERAL**

### **MISIÓN:**

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

### **FUNCIONES:**

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

### **Dependencia Jerárquica:**

De la autoridad que indique el instrumento de asignación de funciones.

## **AUDITORIA INTERNA**

### **MISIÓN:**

Ejercer la función de auditoría interna, contemplando la gestión técnica, administrativa, económica y financiera de la Auditoría General de la Provincia.

### **FUNCIONES:**

1. Elaborar el Plan Anual de Auditoría Interna y obtener su aprobación por parte del Colegio de Auditores.
2. Participar en la definición de normas y procedimientos a efectos de establecer el sistema de control interno, y posteriormente efectuar su seguimiento.
3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos por el Colegio de Auditores.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

4. 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.
5. Verificar si las erogaciones son efectuadas de acuerdo con las normas legales y de contabilidad aplicables a los niveles presupuestarios correspondientes.
6. 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.
7. Determinar la precisión de las registraciones de los activos y las medidas de resguardo tomadas para protegerlos.
8. Producir informes sobre las actividades desarrolladas y, en su caso, formular las recomendaciones u observaciones que correspondan.
9. Efectuar el seguimiento de las recomendaciones y observaciones realizadas.
10. Informar sobre los temas que el Colegio de Auditores o los Auditores Generales le requieran.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor General Presidente

**GERENCIAS GENERALES DE ÁREAS DE CONTROL**

**MISIÓN:**

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la realización de las 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 de administración 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, promover en todos los casos mejoras en los sistemas existentes, en las actividades operacionales y en el control interno de los órganos auditados.

**FUNCIONES:**

1. Programar, coordinar, ejecutar y supervisar la realización de auditorías de:
  - a. La hacienda pública provincial y municipal, incluyendo sus organismos centralizados y descentralizados, cualquiera fuese su modalidad de organización, Empresas y Sociedades del Estado, Entes Reguladores de los Servicios Públicos y cualquier otro Ente Público, incluyendo las obligaciones de los Entes Privados adjudicatarios de servicios públicos privatizados, en cuanto a las obligaciones emergentes de los respectivos contratos.
  - b. 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.
  - c. 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.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

- d. Los Entes Privados concesionarios de servicios públicos, mediante auditorías tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones emergentes de los respectivos contratos.
  - e. Las Empresas y Sociedades del Estado, mediante auditorías tendientes a verificar 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.
  - f. El endeudamiento contraído y la comprobación de la aplicación de los medios de financiamiento obtenido para sus fines específicos.
  - g. El uso de recursos provinciales, nacionales e internacionales, con afectación específica a programas y proyectos con igual destino.
2. Examinar y expresar una opinión fundada cada año sobre la Cuenta General del Ejercicio correspondiente al ejercicio inmediato anterior, referente a la Administración Pública Provincial y de los Municipios, remitiendo dicho informe a la Legislatura o a los respectivos Concejos Deliberantes, aconsejando su aprobación, observación o desaprobación.
  3. 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.
  4. 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.
  5. 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.
  6. Entender en la evaluación del costo de las actividades de los programas, proyectos y operaciones de los entes municipales, como así también los costos emergentes de



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

la prestación de los servicios que realizan en forma directa las administraciones municipales.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Designar responsables de auditorías e integrar los equipos respectivos; proponiendo la asignación de funciones específicas a efectos de delimitar las responsabilidades operativas.
11. 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) de la Ley 7.103 y someter el proyecto a la aprobación del Auditor General respectivo. Luego de aprobado éste y antes del inicio de las tareas, notificar el mismo a las Gerencias de Administración, Planificación y Auditoría Interna.
12. Comunicar oportunamente a la Gerencia de Planificación los temas que ameriten integrar el proyecto de planificación institucional y las modificaciones del Plan Operativo Anual.
13. 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.
14. Intervenir en la etapa de pre adjudicación de los contratos de locación de obra intelectual o de servicios, relacionados con las funciones sustantivas inherentes a la Gerencia General de Control.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

15. 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.
16. 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 u Órgano de Control Interno equivalente.
17. Considerar en cada caso los informes parciales o finales de los Auditores, emitir su propia opinión y someter la documentación a consideración de la Gerencia General de Control. Elaborar y suscribir, los proyectos de Informe de Auditoría Provisorio y/o Definitivo.
18. Proponer fundadamente al Auditor General 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.
19. Realizar el seguimiento de las recomendaciones efectuadas con motivo de las auditorías practicadas.
20. Destacar los hechos, actos u omisiones advertidos en el curso de una Auditoría que, a su juicio, tengan entidad 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

24. 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.

25. Con relación a los Programas Especiales:

- a. Efectuar una evaluación de los sistemas de control interno implementados para la ejecución de los programas y proyectos.
- b. Determinar si los procedimientos de ejecución de los proyectos se ajustan a las normativas técnicas establecidas.
- c. 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.
- d. Comprobar si en la preparación de los proyectos se han verificado los estudios preliminares, los de pre factibilidad y los de factibilidad y si estos estudios resultan confiables en relación con las necesidades y recursos disponibles.
- e. Examinar los estados económico-financieros que emitan las unidades ejecutoras de proyectos, así como los informes técnicos correspondientes.
- f. En relación a los entes privados, en cuanto al cometido del servicio público delegado, evaluar las condiciones de la prestación y sus modalidades en función de los principios de continuidad, regularidad, generalidad, uniformidad, igualdad y obligatoriedad.

26. Asistir y asesorar a los Auditores Generales en las materias de su competencia.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor General a cargo del Área de Control correspondiente.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

## **AUDITOR SENIOR – JEFATURA DE EQUIPO**

### **MISIÓN:**

Gestionar la realización de las 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.

### **FUNCIONES:**

1. 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.
2. Elaborar la Planificación Específica y Plan operativo 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.
3. Determinar el riesgo de auditoría, inherente y de control para los organismos a auditar a fin de fundamentar el alcance de las auditorías a incluir en la Planificación Específica.
4. Proponer al Gerente General de Área la conformación idónea de los equipos de trabajo a fin de asegurar con alto grado de precisión el cumplimiento en tiempo y forma de las auditorías a su cargo.
5. Impartir al personal bajo su dependencia el asesoramiento y la asignación de tareas conforme a la planificación y programas de trabajo pertinentes, a efecto de lograr el adecuado y coherente desarrollo de las funciones inherentes.
6. Elaborar los programas para cada proyecto individual de auditoría, con indicación del orden cronológico de las acciones y procedimientos a aplicar, los responsables y el resultado obtenido al cabo del desarrollo de la auditoría a su cargo, con la participación de los integrantes del equipo de auditoría.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

7. Proyectar las notas de solicitud de información, actas, requerimientos, cuestionarios.
8. Intervenir mediante su firma la documentación remitida por el auditado y delegar el control de la misma al Auditor Semi Sénior.
9. Realizar el seguimiento del cronograma de auditorías previsto para el Ejercicio a su cargo.
10. Redactar el proyecto de Informe de Auditoría Provisorio y elevarlo a consideración del Gerente General de Área de Control.
11. Elaborar el Análisis de las aclaraciones y observaciones y/o comentarios del ente auditado emitidos en oportunidad del Informe de Auditoría Provisorio.
12. Elaborar el Informe de Auditoría Definitivo y elevarlo a consideración del Gerente General de Área de Control.
13. Asesorar y asistir a los Gerentes Generales de las Áreas de Control y Auditores Generales en las materias de su competencia.
14. Asegurar la correcta notificación de los actos administrativos vinculados con la labor de auditoría

**Dependencia Jerárquica:**

Gerente General del Área de Control correspondiente.

**AUDITOR SENIOR DE EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO**

**MISIÓN:**

Realizar las auditorías externas, integral e integradas, de legalidad, financieras y de gestión, en la especialidad que la incumbencia de su título profesional así se lo permita e intervenir en 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, conforme a la planificación específica y programas de auditorías pertinentes.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

### **FUNCIONES:**

1. Asistir al Auditor Sénior a cargo del equipo de auditoría en la elaboración de los programas trabajo de auditoría en los ítems específicos de su incumbencia profesional, determinando los procedimientos a aplicar, plazo y el resultado a obtener al cabo del desarrollo de la auditoría a su cargo.
2. Ejecutar las auditorías asignadas por el Auditor Sénior a cargo del equipo conforme a
3. los puntos del programa correspondientes, en los aspectos que la incumbencia profesional así merituen su participación.
4. Elaborar los papeles de trabajo y la parte pertinente del legajo corriente de auditoría, en forma sistemática, firmando cada documento, dejando constancia de la labor realizada con los tildes y ligues correspondientes.
5. Participar en la redacción del proyecto de Informe de Auditoría Provisorio junto al Auditor Sénior a cargo del equipo de auditoría en los aspectos específicos de su incumbencia.
6. Participar en la elaboración del análisis de las aclaraciones, observaciones y/o comentarios del ente auditado emitidos en oportunidad del Informe de Auditoría Provisorio.
7. Participar en la elaboración del Informe de Auditoría Definitivo.

### **Dependencia Jerárquica:**

Gerencia General de Área de Control correspondiente.

### **AUDITOR SEMI SENIOR**

### **MISIÓN:**

Realizar las auditorías externas, integral e integradas, de legalidad, financieras y de gestión, en la especialidad que la incumbencia de su título profesional así se lo permita e intervenir en 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, conforme a la planificación específica y programas de auditorías pertinentes.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar las auditorías de acuerdo a la planificación específica y programa de trabajo pertinente.
2. Colaborar en el control de las notificaciones, a fin que se realicen en tiempo y forma una vez firmadas por el Gerente General y Auditor Sénior Jefe ; en el control de la recepción de documentación solicitada mediante requerimientos, cuestionarios, actas; en el control del archivo de los papeles de trabajo en los legajos corrientes de auditoría de modo secuencial , cronológico; en el control de la foliatura final de toda la documentación incorporada en los legajos corrientes y permanentes y en el control de la actualización del legajo permanente conforme se reciba nueva documentación del ente.
3. Participar en la redacción de informes de evolución de los trabajos (art. N° 6 de la Resolución N° 55/01)
4. Participar en la redacción del proyecto de Informe de Auditoría Provisorio junto al Auditor Jefe de Equipo en los aspectos específicos de su incumbencia.
5. Participar en la elaboración del Informe de Auditoría Definitivo.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor Sénior a cargo del equipo de auditoría

**AUDITOR JUNIOR “A”**

**MISIÓN:**

Asesorar y asistir al Auditor Principal en las materias de su competencia.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

**FUNCIONES:**

- 1 Realizar las auditorías financieras y de gestión que le solicite el Auditor Sénior a cargo del equipo o la autoridad superior de la cual dependa, de acuerdo a la planificación específica.
- 2 Realizar el seguimiento de las respuestas a cuestionarios, actas, requerimientos de información relativos a los puntos del programa de trabajo asignados específicamente.
- 3 Informar periódicamente al Auditor Sénior a cargo del equipo sobre los avances de los trabajos asignados.
- 4 Ordenar los papeles de trabajo y demás documentación del legajo corriente de auditoría de modo sistémico, creciente, con el índice correspondiente, las hojas con las referencias cruzadas, tildes y ligues correspondientes relativos a los puntos del programa de trabajo asignados específicamente.
- 5 Elevar al Auditor Sénior a cargo del equipo el resultado de las actividades propias de la auditoría encomendada, las que formarán parte de los Papeles de Trabajo.
- 6 Colaborar con el Auditor Sénior a cargo del equipo en el análisis de las aclaraciones, observaciones y/o comentarios presentado por el ente auditado en oportunidad del Informe Provisorio de Auditoria en los puntos del programa de trabajo asignados específicamente.
- 7 Colaborar con el Auditor Sénior a cargo del equipo en el análisis de las aclaraciones, observaciones y/o comentarios presentado por el ente auditado en oportunidad del Informe Definitivo de Auditoria en los puntos del programa de trabajo asignados específicamente.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor Sénior a cargo del equipo de auditoría

**AUDITOR JUNIOR “B”**

**MISIÓN:**

Asistir al Auditor Principal en las materias de su competencia.



**Auditoría General**  
de la Provincia de Salta

**FUNCIONES:**

- 1 Asistir en la realización de las auditorías financieras, de legalidad y de gestión conforme la programación vigente y el Plan de Anual de Auditoría y Control.
- 2 Elevar al Auditor Sénior el resultado de las actividades propias de la auditoría encomendada, las que formarán parte de los Papeles de Trabajo.

**Dependencia Jerárquica:**

Auditor Sénior a cargo del equipo de auditoría