

RESOLUCIÓN N° 012/2016

SANTA FE, “Cuna de la Constitución Nacional”, 13 de Junio de 2016

VISTO:

El expediente N° 11121-0001527-3 del registro del Sistema de Información de Expedientes por el que se tramita la aprobación de la metodología para la elaboración del Plan de Acción Anual de la Sindicatura General de la Provincia (SIGEP); y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento de lo preceptuado por el artículo 190° inciso f) y las normas concordantes y correlativas de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado, es necesario elevar al titular del Poder Ejecutivo el Plan de Acción Anual de la SIGEP;

Que para brindar coherencia a la atribución encomendada al Síndico General, es menester propiciar la aprobación de lineamientos generales para la planificación que sirvan como guía a los planes anuales que la SIGEP formule;

Que como consecuencia de ello y de conformidad a la normativa aplicable, a los efectos de establecer pautas para la confección del Plan de Acción Anual en el marco de las políticas provinciales, corresponde que esta SIGEP determine actividades, tiempos y responsables;

Que existiendo vinculación entre el Plan de Acción Anual y los recursos para su ejecución, resulta necesario establecer un cronograma que considere los plazos para la presentación del presupuesto según lo establecido en el artículo 72° inciso 8) de la Constitución Provincial;

Que para la formalización e instrumentación de los lineamientos generales para la planificación que se normatizan por medio de la presente, debe conformarse un Comité de Planificación en el ámbito de la SIGEP;

Que el mencionado Comité estará integrado por el Síndico General, el Director Provincial de Control y los responsables de las Gerencias de Coordinación General, de Auditoría, de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna y de Normativa y Capacitación, con el objeto de intervenir en la elaboración del Plan de Acción Anual;

Que la Gerencia de Asuntos Legales del organismo ha tomado intervención, expidiéndose en forma favorable respecto de la aprobación de la norma proyectada;



PROVINCIA DE SANTA FE
Sindicatura General de la Provincia

Que el presente acto se dicta en uso de las facultades conferidas al Síndico General por el artículo 190º inciso c) de la Ley N° 12.510 de Administración, Eficiencia y Control del Estado;

POR ELLO:

EL SÍNDICO GENERAL DE LA PROVINCIA

R E S U E L V E :

ARTICULO 1º- Apruébase la metodología para la elaboración del Plan de Acción Anual de la Sindicatura General de la Provincia de Santa Fe, que como Anexo forma parte de la presente.

ARTICULO 2º- La metodología que se aprueba en el artículo 1º de esta Resolución, será de aplicación obligatoria para la confección del Plan de Acción Anual del ejercicio 2017 y en adelante.

ARTICULO 3º- Regístrese, comuníquese y archívese.

FIRMADO C.P. EMILIANO I. ARZUAGA
Síndico General de la Provincia



ANEXO

METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL (PAA) DE LA SINDICATURA GENERAL DE LA PROVINCIA (SIGEP)

ÍNDICE

I) LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN

A - Generales

B - Instrumentales

B.1. Plazos

B.2. Horas a computar

B.3. Asignación de personal

B.4. Actividades planificadas y no iniciadas y aquellas que excedan el año calendario

B.5. Descripción de los objetos / objetivos de las actividades

II) HERRAMIENTAS

A - Reuniones Interministeriales

B - Red de Control Interno Provincial

C - Comités de Control

III) PROGRAMACIÓN

A - Reglamento y actividades del Comité de Planificación (CP) del PAA

A.1. Integración

A.2. Objetivo y funciones

A.3. Reuniones

A.4. Actividades

A.4.1. De elaboración

A.4.2. De consolidación

A.4.3. De aprobación

B - Cronograma de elaboración del PAA

C - Línea de tiempo PAA

D - Formularios para la elaboración del PAA (FEPA)

FEPA 01. Formulario para la elaboración del Plan de Acción Anual – Actividades Programadas. Gerencias de Auditoría, de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y UAI

FEPA 02. Formulario para la elaboración del Plan de Acción Anual – Actividades Programadas. Gerencias de Coordinación General, Normativa y Capacitación, Asuntos Legales y Otras Áreas

IV) ESTRUCTURA DEL PAA



I) LINEAMIENTOS PARA LA PLANIFICACIÓN

A - Generales

Los lineamientos para la planificación de las actividades de la SIGEP son emitidos por el Síndico General. Los mismos, se plasman en un documento que contiene orientaciones de carácter general, dirigidas a las Gerencias y Áreas del organismo, en las cuales se detallan las líneas de acción fijadas por la conducción política y otros elementos de juicio pertinentes, que permiten orientar el planeamiento, considerando los recursos disponibles.

Para la elaboración de los lineamientos además, se tienen en cuenta la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la institución, así como la experiencia recogida en los años precedentes.

Sin perjuicio de ello, se establecen los siguientes criterios a aplicar que forman parte de los lineamientos generales:

- las actividades que se planifiquen por parte de las distintas Gerencias y Áreas deben contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos definidos por el organismo;
- la programación de acciones sustantivas y de apoyo, debe tender a lograr una óptima relación entre ambas; y
- las actividades de control que se formulen deben permitir evaluar el cumplimiento de las políticas públicas y programas de gobierno, midiendo el impacto y el grado de ejecución de las medidas diseñadas y ordenadas en cada plan en particular.

B - Instrumentales

B.1. Plazos

Para la elaboración, consolidación y aprobación del PAA deben cumplirse los términos establecidos en el cronograma de elaboración.

B.2. Horas a computar

El cómputo de la cantidad de horas hombre para el planeamiento, lo realizará anualmente la Gerencia de Coordinación General con la asistencia del Área de Personal, considerando:

- planta de personal del organismo, con altas, bajas y modificaciones que pudieran llegar a producirse;
- carga horaria de los agentes; y
- días hábiles en el año.

A los fines de dicho cálculo, se reservará un porcentaje de entre el 15% y el 30% de las horas asignables, para atender demandas no planificadas (horas para imprevistos).

Asimismo, podrá preverse el cálculo de horas hombre adicionales a prestar por terceros ajenos a la organización, cuando las necesidades así lo justifiquen y lo autorice la superioridad.

B.3. Asignación de personal

Las distintas Gerencias y Áreas deberán analizar la distribución del personal disponible, considerando las actividades a desarrollar, los temas a evaluar y una equitativa carga laboral.

Debe tenerse especial consideración en la asignación de horas a aquellos agentes que desarrollan tareas en diferentes Gerencias o en Comisiones *Ad Hoc*, a fin de contemplar tales situaciones sin superar el total anual de horas a computar.

B.4. Actividades planificadas y no iniciadas y aquellas que excedan el año calendario



PROVINCIA DE SANTA FE
Sindicatura General de la Provincia

Las actividades planificadas y no iniciadas durante el año en curso, cuya concreción se justifique a criterio de la superioridad o aquellas cuya finalización se prevea con posterioridad a la finalización del ejercicio, se podrán incluir en la planificación del año siguiente, identificando claramente su origen y previendo la fecha de conclusión de la actividad o informe.

B.5. Descripción de los objetos / objetivos de las actividades

Al cargar cada actividad, la descripción que se realice en la columna “Objeto / Objetivo” del Formulario para la elaboración del Plan de Acción Anual – Actividades Programadas (FEPA 01 y 02), debe ser lo suficientemente detallada como para poder identificarla claramente. Deberán evitarse enunciaciones generales como ser “emisión de normas”, “controles” y/o similares.

II) HERRAMIENTAS

Tanto para la determinación de los lineamientos como para la programación de las actividades, será de suma importancia la utilización de mecanismos participativos que contribuirán a una mejor planificación. Entre ellos, podemos mencionar los siguientes:

A - Reuniones Interministeriales

Son espacios institucionales que tienen por objetivo abordar problemáticas o necesidades puntuales que afectan transversalmente a más de una unidad organizacional de gobierno, a partir de los cuales se pueden fijar lineamientos, acordar actividades, constituir comisiones de trabajo, etc., generando de este modo un abordaje interrelacionado, tendiente a superar las falencias detectadas.

B - Red de Control Interno Provincial

Organización formada por la SIGEP y las áreas de control interno y/o auditoría interna de las Jurisdicciones y Entidades del Poder Ejecutivo Provincial (PEP). Tiene por finalidad abordar problemáticas comunes vinculadas con el control interno, coordinar acciones, métodos y programas, proponer acciones de mejora, así como también definir prioridades de formación y capacitación en la temática específica, entre otras cuestiones.

C - Comités de Control

Son espacios de interacción entre la SIGEP y las autoridades superiores de la organización, con el objetivo de promover el fortalecimiento del control interno y la mejora de los procedimientos, logrando una mayor eficacia en el cumplimiento de las metas y objetivos del organismo. Se podrán constituir en las Jurisdicciones y Entidades dependientes del PEP.

III) PROGRAMACIÓN

A - Reglamento y actividades del Comité de Planificación (CP) del Plan de Acción Anual (PAA)

A.1. Integración

El CP está integrado por el Síndico General de la Provincia, el Director Provincial de Control y los responsables de las Gerencias de Coordinación General, de Auditoría, de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y Unidades de Auditoría Interna y de Normativa y Capacitación.



A.2. Objetivo y funciones

El CP deberá intervenir en la elaboración del PAA, proporcionando los lineamientos que orientarán la definición de políticas de planificación, pudiendo de este modo establecer prioridades, normas y procedimientos a los que deberán ajustarse las distintas Gerencias y Áreas para elaborar sus respectivas programaciones.

A.3. Reuniones

La Gerencia de Coordinación General (con la asistencia de la Secretaría Privada) hará las veces de Secretario del CP, debiendo labrar las actas y encargarse de las notificaciones que correspondan.

A.4. Actividades

A continuación se enuncian las tareas que realizarán las Gerencias y Áreas:

A.4.1. De elaboración

A.4.1.1. Síndico General de la Provincia

- Fijar los lineamientos generales para la planificación de actividades.
- Convocar a los integrantes del CP y presidir la primera reunión, en la que se establecerán y comunicarán los lineamientos sobre política de control interno y auditoría para la planificación del año siguiente.
- Introducir ajustes en el PAA.

A.4.1.2. Director Provincial de Control

- Intervenir en la elaboración de los lineamientos generales para la planificación.
- Asistir al Síndico General en las reuniones del CP y presidirlas en su ausencia.
- Sugerir cambios en los formularios del PAA de las Gerencias y Áreas.
- Coordinar la elaboración del PAA.

A.4.1.3. Gerente de Coordinación General

- Intervenir conjuntamente con el Director Provincial de Control en la elaboración de los lineamientos generales para la planificación.
- Asistir al Síndico General en las reuniones del CP y presidir las mismas en su ausencia y la del Director Provincial de Control.
- Conformar el CP, notificar a los integrantes el inicio de las tareas y solicitar a las Gerencias y Áreas de la SIGEP la programación de las actividades propias de sus funciones.
- Confeccionar y elevar el PAA de su propia Gerencia al CP. Para ello, deberá utilizar el Formulario para la elaboración del Plan de Acción Anual – Actividades Programadas (FEPA 02).
- Convocar al CP a los fines de evaluar los formularios de PAA de cada una de las Gerencias y Áreas y sugerir cambios.
- Elaborar el PAA de la SIGEP.

A.4.1.4. Gerentes de Auditoría y de Supervisión y Coordinación de Delegaciones y UAI

- Confeccionar y elevar el PAA de la Gerencia respectiva al CP. Para ello, deberán utilizar el Formulario para la elaboración del Plan de Acción Anual – Actividades Programadas (FEPA 01).

A.4.1.5. Gerente de Normativa y Capacitación, Asuntos Legales y Otras Áreas de Apoyo

- Confeccionar y elevar el PAA de las Gerencias y Áreas respectivas al CP. Para ello, deberán utilizar el Formulario para la elaboración del Plan de Acción Anual – Actividades Programadas (FEPA 02).

A.4.2. De consolidación

A.4.2.1. Director Provincial de Control

- Supervisar la consolidación del PAA de la SIGEP en base a los formularios FEPA 01 y 02.

A.4.2.2. Gerente de Coordinación General

- Consolidar el PAA de la SIGEP en base a los formularios de cada una de las Gerencias y Áreas, haciéndolo compatible con el anteproyecto de presupuesto de la SIGEP.
- Remitir al Síndico General el PAA para su aprobación y elevación al PEP.

A.4.3. De aprobación

Síndico General de la Provincia

- Analizar y dar aprobación final al PAA.
- Elevar el PAA al titular del PEP.

B - Cronograma de elaboración del PAA

Para la realización de las actividades se establecen dos fechas, una tentativa y otra tope, las que podrán ser modificadas a criterio de la superioridad. Los términos establecidos en el presente apartado se contarán en días corridos.

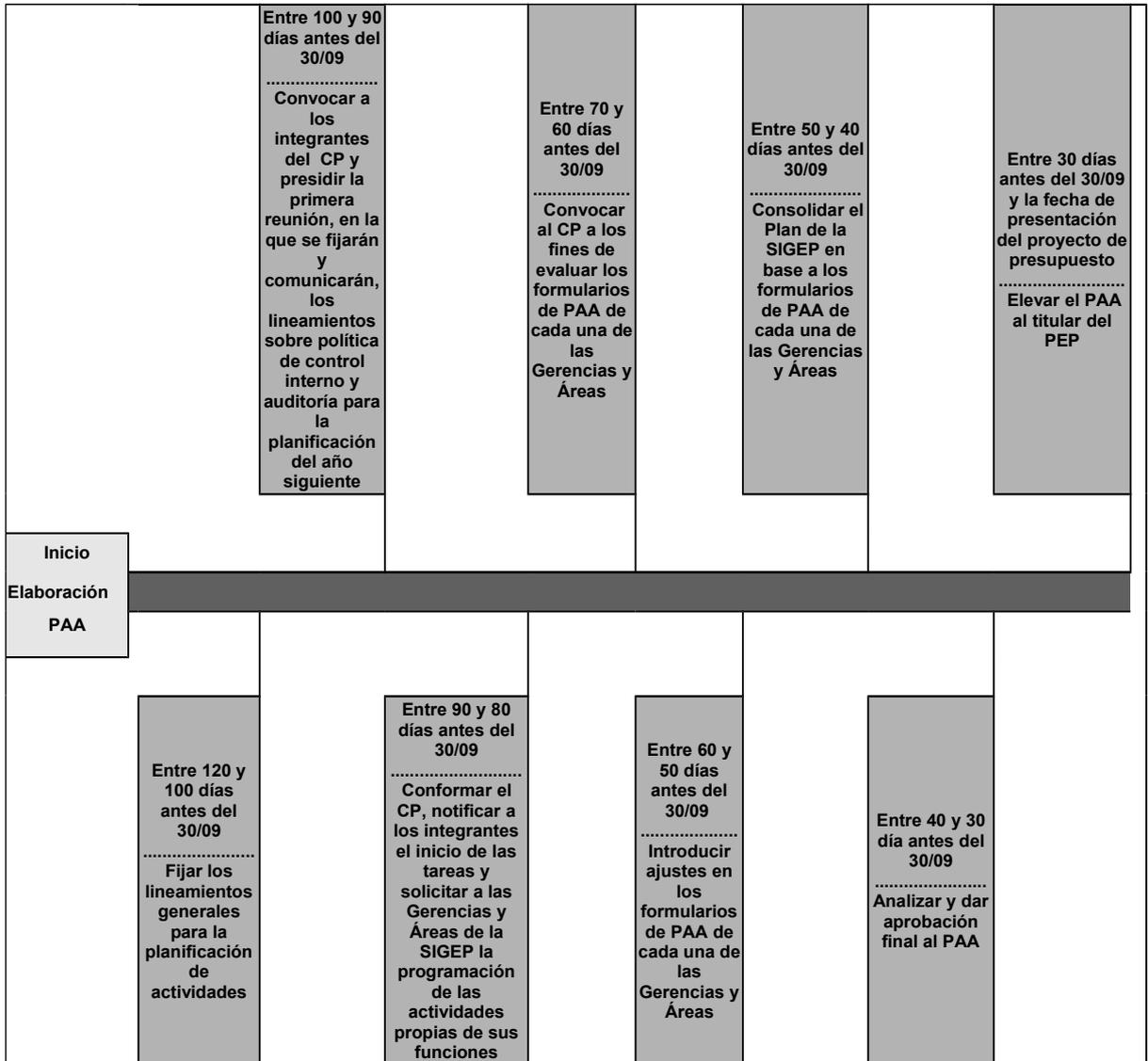
Actividad	Fecha tentativa	Fecha tope	Responsable/s
Fijar los lineamientos generales para la planificación de actividades	120 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	100 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Síndico General / Director Provincial de Control / Gerente de Coordinación General
Convocar a los integrantes del CP y presidir la primera reunión, en la que se fijarán y comunicarán, los lineamientos sobre política de control interno y auditoría para la planificación del año siguiente	100 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	90 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Síndico General



Conformar el CP, notificar a los integrantes el inicio de las tareas y solicitar a las Gerencias y Áreas de la SIGEP la programación de las actividades propias de sus funciones	90 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	80 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Gerente de Coordinación General
Convocar al CP a los fines de evaluar los formularios de PAA de cada una de las Gerencias y Áreas	70 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	60 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Gerente de Coordinación General
Introducir ajustes en los formularios de PAA de cada una de las Gerencias y Áreas	60 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	50 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Síndico General / Director Provincial de Control / Gerente de Coordinación General
Consolidar el Plan de la SIGEP en base a los formularios de PAA de cada una de las Gerencias y Áreas	50 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	40 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Gerente de Coordinación General
Analizar y dar aprobación final al PAA	40 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	30 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Síndico General
Elevar el PAA al titular del PEP	30 días antes de la fecha límite establecida para la presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Hasta el 30 de septiembre o fecha de presentación del proyecto de presupuesto del PEP	Síndico General



C - Línea de tiempo PAA





PROVINCIA DE SANTA FE
Sindicatura General de la Provincia

IV) ESTRUCTURA DEL PAA

La presente estructura del PAA podrá ser modificada a criterio de la superioridad.

Estructura modelo:

Presentación

1. Introducción
2. Universo de Control
3. Misión, Visión, Valores y Objetivos Estratégicos
4. Actividades 20..
 - 4.1. Actividades de Conducción
 - 4.2. Actividades de Gestión
 - 4.2.1. Actividades de Coordinación General
 - 4.2.2. Actividades Normativas
 - 4.2.3. Actividades de Capacitación
 - 4.2.4. Actividades de Control
 - 4.2.5. Otras Actividades
 - 4.3. Actividades de Asesoramiento Jurídico, Administrativas y de Apoyo
 - 4.3.1. Actividades de Asesoramiento Jurídico
 - 4.3.2. Actividades Administrativas
 - 4.3.3. Actividades de Apoyo
5. Consideraciones Finales