

AO 30. 24/1/03 fe 121
M. # 2003

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO
DE LA
SINDICATURA GENERAL DE LA NACION**

INDICE MANUAL DE PROCEDIMIENTO SIGEN

TITULO I DOCUMENTACION

- I.1.- De los expedientes
- I.2.- Tramitación de documentación
- I.3.- Diseño e impresiones
- I.4.- Impresión de informes
- I.5.- Publicaciones
- I.6.- Administración del Archivo
- I.7.- Biblioteca
- I.8.- Carga de los Informes en un Banco Informático

TITULO II TRAMITE Y ASESORAMIENTO JURIDICO

- II.1.- Trámite de oficios
- II.2.- Dictámenes
- II.3.- Trámite de denuncias recibidas
- II.4.- Requerimientos de entidades públicas
- II.5.- Responsabilidad patrimonial de los agentes públicos

TITULO III SUPERVISION

- III.1.- Plan Anual SIGEN
- III.2.- Plan Anual de las UAI de Entidades, Jurisdicciones y Empresas
- III.3.- Ejecución de Auditorías
- III.4.- Trámite de proyecto de recomendaciones
- III.5.- Seguimiento de recomendaciones
- III.6.- Solicitud de aprobación de perfil de auditor interno
- III.7.- Modificación de estructura de una UAI
- III.8.- Propuesta de Síndicos
- III.9.- Intervención de formularios de requerimiento de pago de deuda consolidada
- III.10.- Trámite de expedientes de Consolidación PAMI

TITULO IV ADMINISTRACION

- IV.1.- Política presupuestaria
- IV.2.- Ejecución presupuestaria
- IV.3.- Modificaciones presupuestarias
- IV.4.- Cierre de cuentas anual
- IV.5.- Estados Contables
- IV.6.- De las compras y contrataciones
- IV.7.- Pagos
- IV.8.- Cobranzas
- IV.9.- Facturación
- IV.10.- Fondo Rotatorio

- IV.11.- Caja Chica
- IV.12.- Liquidación de Haberes
- IV.13.- De la actualización de datos del personal
- IV.14.- De las licencias
- IV.15.- De las comisiones de servicios
- IV.16.- De los accidentes de trabajo
- IV.17.- Control de Asistencia
- IV.18.- De las certificaciones de servicios
- IV.19.- Administración de recursos de tecnología informática
- IV.20.- Desarrollo de sistemas
- IV.21.- Mantenimiento de sistemas
- IV.22.- De los inventarios
- IV.23.- De la administración de patrimonio

TITULO V NORMATIVA Y CAPACITACION

- V.1.- Normas y procedimientos
- V.2.- Requerimiento de Precio Testigo
- V.3.- Organización Cursos internos
- V.4.- De los Cursos externos
- V.5.- Análisis de redeterminación de precios. Decreto N° 1295/2002

TITULO I
DOCUMENTACION

I.1. DE LOS EXPEDIENTES

I.1.1. EXPEDIENTES.

- I.1.1.1. Toda actuación, iniciada de oficio o a solicitud de parte interesada, tramitará bajo la forma de expediente, a excepción de las referidas a Facturas, Formularios de Licencias, Planillas de Asistencia y toda otra tramitación meramente interna.
- I.1.1.2. Todo trámite deberá ingresar por Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo para su registración, indicando día y hora de recepción.
- I.1.1.3. En aquellos supuestos en que, por cualquier circunstancia, el trámite se hubiera iniciado ante otra dependencia de SIGEN, la Gerencia respectiva deberá remitirlo a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, dentro del plazo de un (1) día, a fin de observar lo dispuesto en I.1.1.2.
- I.1.1.4. Los expedientes deberán iniciarse:
- I.1.1.4.1. por Secretaría General: las actuaciones ingresadas por Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo, con excepción de aquellas que tengan por objeto la consecución de las acciones propias de cada Gerencia cuando las mismas finalicen en la emisión de una nota SIGEN.
- I.1.1.4.2. por las Gerencias: todas aquellas actuaciones, generadas en su propio ámbito, que tengan por objeto la consecución de las acciones cuando las mismas finalicen en la emisión de una nota SIGEN, incluidas -sin perjuicio de las que en el futuro pudieren asignarse a SIGEN- las que correspondan a: Consolidación PAMI-Decreto 925/96, Consolidación de Deuda Pública Leyes Nro. 23.982 y 25.344, Sumarios-Decreto N°. 467/99, Solicitud de Precios Testigo e Intervención en Redeterminación de Precios de Obra Pública-Decreto N° 1295/02.
- I.1.1.5. En los casos en que una jurisdicción o entidad para dar intervención a SIGEN deba remitir un expediente formado en esa repartición, se formará un expediente cuyo inicio será la copia certificada de la nota por la cual se efectúe el requerimiento, adicionando al mismo las actuaciones internas correspondientes. Ambos expedientes tramitarán en forma paralela y conjunta.
- I.1.1.6. Una vez elaborado el responde, se remitirá a la repartición, junto con la Nota SIGEN el expediente de origen en devolución. Por su parte, al expediente SIGEN se le incorporará copia certificada de la Nota SIGEN remitida, procediéndose luego a su archivo.
- I.1.1.7. Toda actuación que ingrese vinculada a un expediente ya iniciado debe ser agregada al mismo, sin conformarse un nuevo expediente.
- I.1.1.8. En caso de resultar necesaria la acumulación de expedientes, el más antiguo acumulará al más reciente. Los expedientes que se incorporen

a otros no continuarán la foliatura de éstos, debiéndose dejar únicamente constancia del expediente agregado con la cantidad de fojas del mismo.

- 1.1.1.9. Los expedientes contendrán, cronológicamente ordenados y foliados, todos los documentos, informes, dictámenes y demás datos o antecedentes que se vinculen con la cuestión tratada, a efectos de lograr los elementos de juicio necesarios para la emisión de la voluntad por el órgano competente .
- 1.1.2. REGISTRO. CARATULACIÓN.
 - 1.1.2.1. El número de registro asignado al expediente será conservado durante toda su tramitación y las distintas Areas estarán obligadas a hacer referencia al mismo en todas las piezas que emitan.
 - 1.1.2.2. En la carátula del expediente deberán consignarse el iniciador (procedencia) y el objeto de la tramitación.
- 1.1.3. CUERPOS DEL EXPEDIENTE.
 - 1.1.3.1. Los expedientes deberán compaginarse en cuerpos que no excedan de las doscientas fojas, salvo que dicho límite implicara la división de documentos que constituyen un solo texto
- 1.1.4. FOLIATURA.
 - 1.1.4.1. Todas las actuaciones deberán llevar sello de foliatura, según su orden correlativo de incorporación al expediente. La responsabilidad de su foliado recae en cada una de las Gerencias, Secretaría General o Unidad de Auditoría Interna, intervinientes en la tramitación del expediente.
- 1.1.5. COPIAS DE DOCUMENTACIÓN. ANEXOS.
 - 1.1.5.1. Toda copia de nota, informe o documentación, que se agregue con su original, no llevará foliatura pero deberá dejarse constancia de su agregación.
 - 1.1.5.2. Cuando los expedientes vayan acompañados de antecedentes que, por su volumen, no permitan ser incorporados, se confeccionarán anexos, los que serán numerados y foliados en forma independiente.
 - 1.1.5.3. Cuando se incorpore otro expediente se dejará constancia de su agregación con la cantidad de fojas del mismo.
- 1.1.6. DESGLOSES.
 - 1.1.6.1. Se dejará constancia de todo desglose de documentación practicado de oficio, o a petición de parte.
 - 1.1.6.2. Las piezas desglosadas serán sustituidas por sus copias certificadas, las que serán incorporadas al expediente.

I.1.6.3. El desglose del expediente será autorizado por el Gerente o Subgerente respectivo, siendo instrumentado por el agente del Area que aquél disponga.

I.1.7. PLAZOS.

I.1.7.1. Todos los plazos se computarán en días hábiles administrativos y comenzarán a computarse a partir del siguiente al del ingreso al área correspondiente . Los plazos en horas comenzarán -y finalizarán- cualquiera fuera el horario en días hábiles administrativos.

I.1.7.2. En los casos en que, por razones fundadas las Areas respectivas solicitaren prorrogar los plazos dispuestos en las normas de procedimientos, la Autoridad Superior de la Gerencia correspondiente considerará tal circunstancia, confiriendo la prórroga que a su entender estime conveniente.

I.1.7.3. En caso de resultar necesaria información complementaria o la realización de algún trámite cuya duración no dependa de la actividad del Area alcanzada por el plazo, éste se suspenderá por una única vez, continuándose con el mismo una vez recibida la información o concretado el trámite. De resultar necesaria una nueva información o la realización de otro trámite ajeno a la actividad del Area alcanzada por el plazo, se seguirá el procedimiento establecido en I.1.7.2.-

Handwritten signatures and initials in the left margin. There are several scribbles and what appears to be a signature that looks like 'E. P.' with a circled 'E'.

I.2. TRAMITACION DE DOCUMENTACION

- I.2.1. Toda actuación proveniente de un Organismo o Ente Externo deberá ingresar por Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, cándola de alta en la base de datos. Posteriormente la actuación se girará al Area Interna correspondiente, dentro del plazo de un (1) día, a los efectos que tome intervención.
- I.2.2. Toda actuación remitida por un Area Interna del Organismo a Secretaría General será recibida en la Oficina de Servicios de Asistencia Directa donde se controlará, dentro del plazo de un (1) día, el cumplimiento de todos los requisitos formales, y en su caso se devolverá al Area remitente para su subsanación, mediante memorando de Secretario General o bien, a través de un pase interno dispuesto por este.
- I.2.3. Una vez ingresada al sistema, las actuaciones serán elevadas al Secretario General quien, dentro de plazo de dos (2) días, podrá disponer: a) que el antecedente se gire al Area Interna correspondiente a los efectos de que tome intervención, b) que el antecedente se gire a la Oficina de Asistencia Técnica, c) que luego de tomar conocimiento se proceda a su archivo.
- I.2.4. En caso de I.2.3.a) el Area Interna a la cual se han girado las actuaciones, una vez que ha tomado intervención, deberá devolverlas mediante memorando dirigido a Secretaría General.
- I.2.5. La Oficina de Asistencia Técnica procederá al análisis de los aspectos sustanciales de las actuaciones obrantes en el expediente, plasmando esto en un informe que será elevado, dentro del plazo de diez (10) días posteriores a su recepción en dicha Oficina, junto con el expediente, a la consideración del Secretario General.
- I.2.6. El Secretario General, en virtud de su análisis sobre los actuaciones, podrá disponer : a) girarlo a un Area Interna para que tome intervención, b) dar respuesta ejerciendo la delegación de firma conferida por el Síndico General de la Nación, c) elevar a la consideración del Síndico General de la Nación las presentes actuaciones para su firma, d) ordenar su archivo, siguiendo el procedimiento descrito en el punto siguiente.
- I.2.7. Si el Secretario General optara por el envío de las actuaciones al archivo, se remitirán las mismas a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN o bien a la Oficina de Servicios de Asistencia Directa, según corresponda, para que tramite su archivo dentro del plazo de dos (2) días, debiendo informarse tal determinación, mediante memorando, a la Gerencia interviniente.
- I.2.8. En caso del punto I.2.6.a) el Area Interna a la cual se han girado las actuaciones, una vez que ha tomado intervención, deberá devolverlas mediante memorando dirigido a Secretaría General.
- I.2.9. Para el caso en que el Secretario General ejerciera la delegación de firma conferida por el Síndico General de la Nación, se dará traslado a la Oficina de Servicios de Asistencia Directa la cual, dentro del plazo de un (1) día, actualizará el estado del trámite en la base de datos, dando luego traslado a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, donde, dentro del plazo de un (1) día, tras un nuevo control

formal, se protocolizará la Nota SIGEN, procediendo a su envío al Organismo o Ente Externo. Una copia de la nota, junto con la constancia de recepción se archivará, mientras que otra se remitirá al Área que la proyectó, junto con los antecedentes para su archivo.

- 1.2.10. Las actuaciones puestas a consideración del Síndico General de la Nación, les serán elevadas mediante memorando de Secretaría General, y tramitarán conforme lo que dicha autoridad disponga según: a) se firme el proyecto de nota tramitado, b) se firme el proyecto de resolución o circular tramitado, c) se gire el antecedente al Área Interna correspondiente para que tome intervención, d) se emita un memorando del Síndico General de la Nación, e) se archiven las actuaciones.
- 1.2.11. Si el Síndico General de la Nación suscribiera la Nota SIGEN, se dará traslado a la Oficina de Servicios de Asistencia Directa la cual, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, actualizará el estado del trámite en la base de datos, dando luego traslado a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, donde, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas, tras un nuevo control formal, se protocolizará la Nota SIGEN, procediendo a su envío al Organismo o Ente Externo. Una copia de la nota, junto con la constancia de recepción se archivará, mientras que otra se remitirá al Área que la proyectó, junto con los antecedentes para su archivo.
- 1.2.12. En caso de los puntos 1.2.10. b) y 1.2.10.d) se dará traslado a la Oficina de Servicio de Asistencia Directa para su ingreso al sistema y posterior archivo, donde, tras un nuevo control formal, se le asignará a la presente un número de Resolución, Circular o Memorando SGN, notificando la misma a las Áreas internas del Organismo y, en caso de corresponder notificar a los Organismos o Entes Externos, se procederá a través de la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo.
- 1.2.13. Si el Síndico General de la Nación resolviera el envío de las actuaciones al archivo, se remitirán las mismas a la Oficina de Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN o bien a la Oficina de Servicios de Asistencia Directa, según corresponda, para que tramite su archivo dentro del plazo de dos (2) días, debiendo informarse tal determinación, mediante memorando, a la Gerencia interviniente.

I.3. DISEÑO E IMPRESIONES

I.3.1. IMPRESIONES (En general)

I.3.1.1. Las Areas Internas del Organismo remitirán a Secretaría General el formulario denominado Solicitud de Trabajo, estando a cargo de la Oficina de Servicios de Asistencia Directa su revisión formal, que dicho formulario se encuentre autorizado por nivel jerárquico no inferior a Subgerente y su carga en la base de datos. Cumplido ello, dará traslado de la Solicitud de Trabajo al sector Publicaciones.

I.3.1.2. El sector Publicaciones analizará la solicitud cursada, quedando facultado para requerir, de así corresponder, a la/s persona/s designada/s por el Area, los detalles técnicos relacionados con el trabajo pedido. Analizada la solicitud, y en el supuesto de no contar con los insumos necesarios para la confección de dicho trabajo, esta situación deberá ser comunicada al Secretario General, a través de la Oficina de Servicios de Asistencia Directa, quien lo informará al Area solicitante.

I.3.1.3. Se realizarán pruebas de diseño, las que serán presentadas al solicitante para su selección.

I.3.1.4. Una vez seleccionado, se deberá remitir al solicitante la prueba del diseño para su control definitivo de texto e imagen. Su recepción y aprobación será plasmada con la firma del responsable en el formulario Solicitud de Trabajo.

I.3.1.5. Se deberá llevar a cabo el proceso de impresión, dentro del plazo de cinco (5) días desde la fecha de aprobación, en la cantidad solicitada, utilizando el sistema que económicamente resulte más conveniente (Offset/Laser). Los juegos impresos, junto con el conformado firmado y la solicitud de trabajo, se remitirán a la Oficina de Servicios de Asistencia Directa.

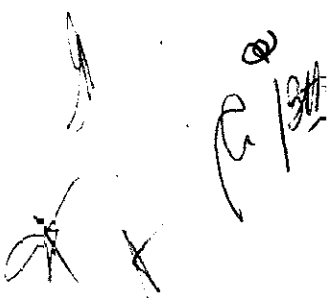
I.3.1.6. La Oficina de Servicios de Asistencia Directa deberá actualizar la base de datos y remitir al Area solicitante los juegos impresos, archivando la solicitud conformada.

I.3.2. DISEÑO ELECTRONICO (Presentaciones en Powerpoint, Planos, Procesamiento de fotografías, Plantillas de formularios)

I.3.2.1. Las Areas Internas del Organismo remitirán a Secretaría General, el formulario denominado Solicitud de Trabajo, siendo la Oficina de Servicios de Asistencia Directa la encargada de su revisión formal, que dicho formulario se encuentre autorizado por nivel jerárquico no inferior a Subgerente y de su carga en la base de datos. Cumplido ello, dará traslado de la Solicitud de Trabajo al sector Publicaciones.

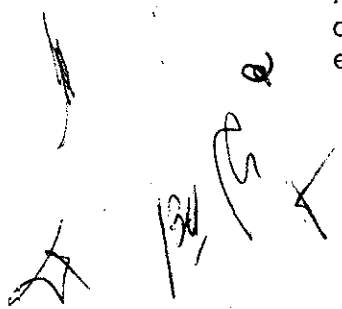
∞

- 1.3.2.2. El sector Publicaciones analizará la solicitud cursada, quedando facultado para requerir, de así corresponder, a la/s persona/s designada/s por el Area, los detalles técnicos relacionados con el trabajo pedido. Analizada la solicitud, y en el supuesto de no contar con los insumos necesarios para la confección de dicho trabajo, esta situación deberá ser comunicada al Secretario General, a través de la Oficina de Servicios de Asistencia Directa, quien lo informará al Area solicitante.
- 1.3.2.3. Se realizarán las pruebas de diseño a fin de a ser presentadas al solicitante para su selección.
- 1.3.2.4. Seleccionado el modelo por el Area Interna se procederá a la confección de los procedimientos técnicos necesarios para su colocación en pantalla, dentro del plazo de cinco (5) días desde su selección.
- 1.3.2.5. Una vez seleccionado, se deberá remitir al solicitante la prueba del diseño para su control definitivo de texto e imagen. Su recepción y aprobación será avalada con la firma del responsable en el formulario Solicitud de Trabajo.
- 1.3.2.6. La Oficina de Servicios de Asistencia Directa deberá actualizar la base de datos y archivar la solicitud conformada.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature and several smaller initials.

I.4. IMPRESION DE INFORMES

- I.4.1. Se recibe en Secretaría General, a través de la Oficina de Servicios de Asistencia Directa, el anteproyecto de informe, con su correspondiente soporte magnético, remitido por la Gerencia mediante memorando, en el cual deberá señalar si considera o no pertinente su publicación en la página WEB SIGEN, procediendo a su revisión formal y carga en la base de datos.
- I.4.2. Se remitirá una fotocopia del anteproyecto de informe a los Síndicos Generales Adjuntos para su opinión dentro de un plazo de cinco (5) días.
- I.4.3. Los Síndicos Generales Adjuntos devolverán el anteproyecto de informe a Secretaría General, mediante memorando, exponiendo su opinión. En caso que dichas autoridades formulen observaciones sobre el anteproyecto, se remitirá éste, junto con la documentación y el soporte magnético, a la respectiva Gerencia para que proceda en consecuencia.
- I.4.4. Si el anteproyecto es aprobado, se lo deberá girar, con todos los antecedentes, al Sector Publicaciones donde se procederá a la impresión de los juegos solicitados dentro del plazo de tres (3) días desde su recepción. Finalizado el proceso, actualizará la base de datos y los ejemplares, armados y troquelados en la "Imprenta" cuando corresponda, serán girados dentro del plazo de dos (2) días, junto con el soporte magnético, a la Oficina de Servicios de Asistencia Directa.
- I.4.5. Recaptados los informes, la Secretaría General los remitirá a la Gerencia de origen la cual procederá a la tramitación de firmas, dentro de los dos (2) días de su recepción.
- I.4.6. Devueltos los informes firmados a Secretaría General, la Oficina de Servicios de Asistencia Directa, archivará el soporte magnético y el anteproyecto, controlará los proyectos de nota elaborados, en caso de errores los remitirá a la Gerencia de origen para su corrección, y girará los mismos, junto con el memorando de aprobación de los Síndicos Generales Adjuntos, a la Oficina de Asistencia Técnica.
- I.4.7. La Oficina de Asistencia Técnica, luego de una revisión abreviada sobre las principales hallazgos y conclusiones vertidos en los informes, elevará los mismos con su intervención al Secretario General quien tramitará la firma del Síndico General de la Nación, continuando el trámite según lo establecido en el punto I.2.10. de "Tramitación de Documentación".



I.5. PUBLICACIONES

I.5.1. ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DE SIGEN NET.

I.5.1.1. Ingresará en el sector Publicaciones toda información proveniente de Areas internas o sectores del Organismo, mediante correo electrónico o personalmente, juntamente con el formulario "Autorización de Publicación en la SIGEN NET", debidamente confeccionado.

I.5.1.2. El sector Publicaciones clasificará y procesará la información de acuerdo a las distintas secciones de SIGEN Net; y seleccionará las imágenes a utilizar (iconos, botones, viñetas, fotografías, etc.) en la diagramación de la página. Posteriormente, procederá al armado de la página mediante Programación HTML.

I.5.1.3. Una vez aprobada la página por el Secretario General, el sector Publicaciones la colocará en los respectivos servidores, actualizando la base de datos y archivando la información y el citado formulario.

I.5.2. ACTUALIZACION Y MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB SIGEN.

I.5.2.1. El Secretario General dispondrá, mediante el formulario "Datos del informe a ser ingresados en la página WEB", debidamente confeccionado por el Area Interna correspondiente, la publicación de información en la web, atento lo delineado por el Síndico General de la Nación y por los Síndicos Generales Adjuntos.

I.5.2.2. La Oficina de Servicios de Asistencia Directa procederá a su revisión y carga en el sistema, dando traslado al sector Publicaciones, juntamente con el formulario suscripto por el Secretario General.

I.5.2.3. El sector Publicaciones deberá procesar el documento recibido, en cuanto a su comprensión y codificación; y seleccionar las imágenes a utilizar (iconos, botones, viñetas, fotografías, etc.) en la diagramación de la página. Posteriormente, procederá al armado de la página mediante Programación HTML.

I.5.2.4. Una vez aprobada la página por el Secretario General, deberá ser colocada en los respectivos servidores, comunicándose a la Oficina de Servicios de Asistencia Directa, remitiéndole el formulario con el cual actualizará la base de datos e informará luego al Secretario General.



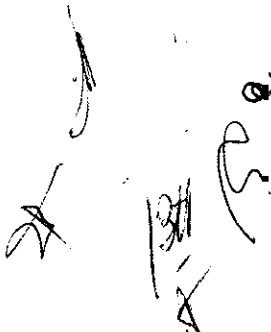
I.6. ADMINISTRACION DEL ARCHIVO

I.6.1. REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION

- I.6.1.1. Los requerimientos de documentación obrante en el Archivo, tramitarán por memorando que será ingresado por la Mesa de Entradas, Biblioteca y Archivo de SIGEN.
- I.6.1.2. La Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN lo registrará en la base de datos y consultará al Secretario General acerca de la procedencia de lo solicitado. En caso de no ser procedente, se rechazará el pedido mediante memorando.
- I.6.1.3. Se deberá constatar en el inventario de Documentación obrante en Archivo, su existencia y ubicación física. Una vez ubicada la misma, se procederá a su preparación (p.ej.: fotocopia de un informe, armado y troquelado, etc.), conforme a lo requerido.
- I.6.1.4. Se deberá remitir la documentación al Area requirente, mediante memorando del Secretario General, actualizándose la base de datos, archivándose la solicitud con una copia del memorando.

I.6.2. ACTUALIZACION DEL ARCHIVO

- I.6.2.1. De disponer el Secretario General el archivo de las actuaciones, dentro del plazo de dos (2) días, la Oficina de Servicios de Asistencia Directa o bien la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo, según corresponda, actualizará la base de datos e incorporará dicha actuación en el inventario de Documentación obrante en Archivo, dando por concluido el trámite.



I.7. BIBLIOTECA

- I.7.1. Presentado que sea en el sector Biblioteca, un requerimiento de documentación, el responsable de la misma deberá constatar en la base de datos del Area, que el requirente no se encuentre incluido en el listado de morosos inhabilitados para proceder a un nuevo retiro de documentación, situación en la cual no se dará curso a la solicitud.
- I.7.2. Se constatará la existencia en el sector de la documentación solicitada, la disponibilidad de ejemplares y su ubicación física.
- I.7.3. El usuario, en caso de no consultar el material en la sala de Biblioteca, firmará el Formulario de Préstamo -en original y duplicado-, como constancia de retiro, en el cual se señalará la fecha de vencimiento, entregándosele la documentación y el original del formulario, y archivando, en forma transitoria, el duplicado.
- I.7.4. Producida la devolución, el responsable de Biblioteca le firmará al usuario el original del Formulario de Préstamo, archivando definitivamente el duplicado y reponiendo la documentación en el espacio físico asignado.
- I.7.5. Se deberá actualizar, diariamente, la base de datos de Biblioteca en virtud de la operatoria del día anterior, y en los casos de vencimientos de préstamos operados, sin la correspondiente devolución de documentación, se procederá a realizar el pertinente reclamo, incorporando a dicho agente, en caso de no regularizar su situación a los dos (2) días de producido el vencimiento, en el listado de morosos inhabilitados para un nuevo retiro. En caso de devolución de la documentación, se actuará conforme lo definido en el punto anterior.
- I.7.6. En caso de atrasos superiores a diez (10) días, sin causa que lo justifique, se informará tal situación a la Oficina de Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo, quien deberá tramitar su formal reclamo.

Handwritten marks and signatures, including a large stylized signature and a circled mark.

1.8. CARGA DE LOS INFORMES EN UN BANCO INFORMATICO.

1.8.1. La Secretaría General tendrá a su cargo un banco de Documentación Informática, en el que obrarán los Informes que se emitan en el ámbito de la Sindicatura General de la Nación, con el objeto de contar con un soporte magnético unificado que permita, ante cualquier requerimiento, proceder a su impresión y certificación como copia fiel de su original. .

1.8.2. Una vez que el informe cuente con la aprobación del Síndico General de la Nación, Secretaría General remitirá un ejemplar del mismo a la Gerencia interviniente para su custodia, disponiendo el archivo de los restantes ejemplares, y su incorporación en el Banco Informático de Informes.

Handwritten marks including a star-like symbol, a signature, and a large flourish.

TITULO II

TRAMITE Y ASESORAMIENTO JURIDICO

II.1. TRAMITE DE OFICIOS

NOTAS:

- a) los plazos consignados entre paréntesis deberán aplicarse para el caso de requerimientos en los que no rija el Código Procesal Penal.
- b) se entiende por oficio toda solicitud efectuada por el Poder Judicial y el Ministerio Público de la Nación, de las Provincias, de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y de las Municipalidades.

- II.1.1. Ingresado el oficio por la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, luego de su registro y caratulación, esta lo derivará a la Gerencia de Asuntos Jurídicos dentro de las dos (2) horas de ingresado al organismo. Al efecto dicha Mesa deberá consignar en todos los casos y en el cuerpo del oficio la hora de recepción del mismo.
- II.1.2. La Gerencia de Asuntos Jurídicos, recibirá el oficio por medio de la Mesa de Entradas de esa Gerencia, lo registrará, consignando día y hora de ingreso.
- II.1.3. La Gerencia de Asuntos Jurídicos, a través de la Coordinación de Asesoría, Contencioso y Oficios, efectuado el análisis pertinente, procederá de la siguiente forma:
 - II.1.3.1. En caso de no resultar competencia de SIGEN, preparará el proyecto de responde elevándolo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su posterior remisión a la Secretaría General, dentro de las 24 horas (48 horas) de recibido.
 - II.1.3.2. En caso de ser competencia de SIGEN, elaborará y suscribirá, dentro de las 24 horas (48 horas) de recibido, el Memorando destinado al Area que posea la información requerida, consignando los plazos establecidos para dar respuesta a lo solicitado, y diligenciará su tramitación debiendo impulsar el proceso, contactando al responsable de dicha Area.
 - II.1.3.3. Cuando se trate de citaciones de funcionarios de SIGEN se cursará, por medio de la citada Coordinación de Asesoría, Contencioso y Oficios, un Memorando a la Gerencia donde se desempeñe el citado, a fin que la misma proceda a notificar al interesado de la audiencia pertinente. De considerarlo conveniente el interesado, la Gerencia de Asuntos Jurídicos brindará a la persona que deba prestar declaración asesoramiento previo sobre el alcance de la citación y la regulación procesal de ella.
 - II.1.3.4. En el supuesto de ausencia o imposibilidad de concurrencia por parte de alguno de los citados, la Gerencia correspondiente deberá proyectar la nota de solicitud al tribunal actuante de nueva audiencia a suscribir por el Gerente de Asuntos Jurídicos, con un mínimo de dos (2) día de antelación a la fecha de la audiencia fijada, si las circunstancias lo permitieren.
 - II.1.3.5. Todo funcionario o personal contratado que preste declaración deberá requerir copia de la misma, la que será remitida a la Gerencia de Asuntos

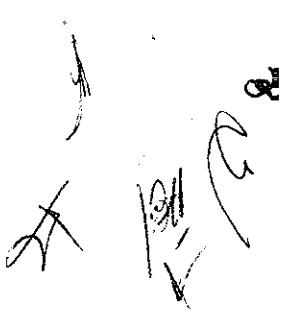
Jurídicos; de no poder obtener copia, deberá enviar a esta Gerencia un resumen circunstanciado de su declaración.

- II.1.4. Recepcionado el requerimiento formulado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la Gerencia correspondiente, a través de las Subgerencias o dependencias respectivas deberá:
 - II.1.4.1. En caso de disponer de la información solicitada, elaborará el proyecto de memorando a suscribir por el Gerente respectivo, dirigido a la Coordinación de Asesoría, Oficios y Contencioso, adjuntando en fotocopias, debidamente certificadas, la documentación que corresponda en el plazo dispuesto en el memorando de requerimiento.
 - II.1.4.2. En caso de necesitar un plazo para proceder a la búsqueda de la información solicitada, obrante en el Area, elaborará el proyecto de Memorando a suscribir por el Gerente respectivo, dirigido a la Coordinación de Asesoría, Oficios y Contencioso, dentro de las 24 horas (48 horas) de recibido, solicitando la ampliación del plazo y debiendo indicar el tiempo necesario estimado para cumplir con el requerimiento.
 - II.1.4.3. En el supuesto que la búsqueda de la información solicitada deba extenderse al ámbito de la Sindicatura Jurisdiccional/Comisión Fiscalizadora/Síndicos/Coordinación, elaborará el proyecto de memorando a suscribir por el Gerente respectivo, dirigido a la Coordinación de Asesoría, Oficios y Contencioso, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido, en el caso de requerimientos penales, solicitando la ampliación del plazo y debiendo indicar el tiempo necesario estimado para cumplir con el requerimiento. Simultáneamente remitirá, en el mismo término, copia del oficio de que se trata a la dependencia que corresponda, por medio de un pase donde indicará el vencimiento fijado para la realización de la tarea.
 - II.1.4.4. Si lo requerido demandara la realización de una tarea adicional, consultará con la Gerencia el criterio a seguir y elaborará el proyecto de Memorando, a suscribir por el Gerente, dirigido a la Coordinación de Asesoría, Oficios y Contencioso, en el día, solicitando la prórroga del plazo y debiendo indicar el tiempo necesario estimado para cumplir con el requerimiento, como así también disponiendo, a tal efecto, las acciones necesarias para llevar a cabo la labor y designando los responsables para ello, o señalando, en su caso, los motivos que impiden su ejecución.
- II.1.5. La Sindicatura Jurisdiccional/Comisión Fiscalizadora/Síndico/Coordinación, una vez recibido de la Subgerencia el requerimiento de información, deberá proceder a su obtención y remitir la respuesta dentro del plazo estipulado a tal efecto.
- II.1.6. Una vez recepcionada la respuesta en la Gerencia de Asuntos Jurídicos, previa consignación del día y hora de ingreso, ésta procederá, según corresponda a:

- II.1.6.1. Suscribir las Notas a los oficiantes, remitiendo documentación y/o información que obra en los archivos de la SIGEN, solicitada por los requerientes, dentro del plazo fijado en la requisitoria.
- II.1.6.2. Suscribir dentro de las 24 horas (48 horas) las notas a los oficiantes, solicitando extensión de plazo o prórroga.
- II.1.6.3. Suscribir la Notas a los oficiantes requiriendo nueva audiencia para la comparecencia de agentes de planta permanente o contratado de SIGEN, de ser posible, por lo menos dos (2) días antes de la audiencia fijada.
- II.1.6.4. En los supuestos que los proyectos de responde deban someterse a consideración del Síndico General de la Nación, la Gerencia de Asuntos Jurídicos elaborará y suscribirá dentro de las 24 horas (48 horas), el memorando correspondiente adjuntando el proyecto de nota al oficiente.
- II.1.7. Si la Gerencia requerida no diere cumplimiento al plazo establecido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos en los términos del punto II.1.3.2., ésta procederá a solicitar al oficiente una prórroga de diez (10) días, a fin de cumplir con los aspectos procedimentales. Asimismo, reiterará la solicitud a la Gerencia correspondiente.
- II.1.8. La tramitación de las notas a los oficiantes corresponderá en todos los casos a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo.
- II.1.9. Si el requerimiento judicial tuviere un plazo especial para su cumplimiento, su tramitación interna deberá adecuarse a dicho plazo.

II.2. DICTAMENES

- II.2.1. Todo asunto que requiera del parecer u opinión jurídica, sea a solicitud de las autoridades superiores o gerencias del organismo, o a título de colaboración, según el caso, por parte de organismos controlados, será satisfecho mediante la emisión de dictamen por parte de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en un plazo máximo de diez (10) días. Cumplimentado esto, dicha Gerencia remitirá su dictamen, juntamente con las actuaciones analizadas, a la Gerencia preopinante o autoridad que originara la consulta.
- II.2.2. El Síndico General de la Nación, podrá, cuando a su juicio así resulte menester, fijar al efecto un plazo menor, el que será comunicado a la Gerencia de Asuntos Jurídicos al momento de requerir el dictamen. Asimismo, podrá, ante un pedido fundado de esa Gerencia, conferir una prórroga para la emisión del dictamen.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature and several smaller initials.

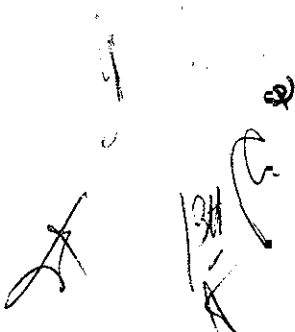
II.3. TRÁMITE DE DENUNCIAS RECIBIDAS

- II.3.1. Las denuncias ingresadas por la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN deberán ser remitidas a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- II.3.2. La Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el plazo de cinco (5) días analizará la denuncia conforme lo establecido por la Ley Nro. 19549 y su reglamento.
- II.3.3. De no adecuarse a lo preceptuado anteriormente, podrá solicitar al presentante en un plazo de diez (10) días las aclaraciones que estime pertinentes y, en su caso, que acompañe la documentación respaldatoria y/o faltante.
- II.3.4. Transcurrido los plazos señalados en los puntos II.3.2. y II.3.3. se dará contestación al presentante en un plazo de 2 (dos) días, haciéndole saber que la denuncia habrá de ser considerada en el marco de las funciones de control que la Ley Nro. 24156 impone a la SIGEN.
- II.3.5. La remisión de la presentación a la Gerencia correspondiente para su análisis en el marco de las funciones previstas en la Ley N° 24.156, una vez perfeccionado el análisis de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en lo que hace a los aspectos formales de las presentaciones y al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 19.549 y su decreto reglamentario, se realizará en dos (2) días.
- II.3.6. Las áreas de control informarán a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el plazo de quince (15) días, acerca del curso de acción a seguir respecto de la denuncia.
- II.3.7. Una vez recibidos los resultados de lo informado por las áreas de control, la Gerencia de Asuntos Jurídicos, propiciará, de corresponder, la confección de una Nota SIGEN con fundamento en los incisos e), j) y k) del artículo 104 de la Ley N° 24.156 y/o la respuesta al presentante, en el plazo de cinco (5) días. Caso contrario propiciará su archivo remitiendo los actuados a la Secretaría General.

[Handwritten signatures and initials]

II.4. REQUERIMIENTOS DE ENTIDADES PÚBLICAS

- II.4.1. Los requerimientos de entidades públicas ingresadas por la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN deberán ser remitidas por la Secretaría General, en el plazo de veinticuatro (24) horas, al Area correspondiente, de acuerdo a la naturaleza del requerimiento.
- II.4.2. El área receptora del mismo, procederá a su análisis, debiendo elaborar la respuesta en el plazo de diez (10) días, salvo en los casos en que la normativa aplicable al requerimiento o la entidad pública establezca uno distinto o cuando, por sus características, resultare procedente una prórroga.
- II.4.3. El proyecto de responde se remitirá a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, juntamente con la documentación de respaldo a los efectos que dicha Gerencia emita el correspondiente dictamen en el plazo de tres (3) días para su posterior elevación al Síndico General de la Nación.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized 'A' and other illegible marks.

- II.5. RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LOS AGENTES PUBLICOS (D.T.O. N° 1154/97)
- II.5.1. Las Sindicaturas Jurisdiccionales y Comisiones Fiscalizadoras, en su caso, reservarán en sus jurisdicciones las planillas denominadas: "Determinación de Perjuicio Fiscal con Responsabilidad Patrimonial de Agentes Públicos", relativas a la información mensual enviada por las Unidades de Auditoría Interna en cumplimiento de los artículos 6° y 7° del Decreto N° 1154/97, y de la Resolución SGN N° 192/2002.
- II.5.2. Las Sindicaturas Jurisdiccionales y Comisiones Fiscalizadoras en su caso, remitirán, en cambio, las planillas con la individualización: "Informe Trimestral sobre Perjuicios Patrimoniales" a su respectiva Gerencia de Supervisión dentro de los diez (10) días, mencionando expresamente la jurisdicción u organismo que no ha cumplido con el deber de informar.
- II.5.3. Una vez recibida la totalidad de la información por parte de las Gerencias de Supervisión, éstas deberán girar todas las planillas trimestrales a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, en el término de diez (10) días, agregando un listado con las jurisdicciones y entidades que incumplieron con el deber de informar.
- II.5.4. Corresponderá a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, reunir la documentación recibida de las Gerencias de Supervisión y, dentro de los primeros quince (15) días del mes de subsiguiente al de la finalización del trimestre, elevar para la consideración y firma del Síndico General de la Nación, el proyecto de nota acompañando las planillas identificadas como "Informe Trimestral sobre Perjuicios Patrimoniales", a dirigir al Presidente de la Nación, conforme a lo dispuesto por el artículo 10 del Decreto N° 1154/97.
- II.5.5. Independientemente, la Gerencia de Asuntos Jurídicos registrará la información recibida en un programa informático diseñado para la centralización de estos datos con el objeto de poder generar informes consolidados de uso interno.

TITULO III
SUPERVISION

III.1. FORMULACION, EVALUACION Y APROBACION DEL PLAN ANUAL SIGEN, REFERIDO A LAS TAREAS DE AUDITORÍA Y CONTROL DE LAS GERENCIAS DE SUPERVISION INSTITUCIONAL Y SOCIAL, SUPERVISION DE ECONOMIA Y ENTIDADES, GERENCIA NORMATIVA Y PROYECTOS ESPECIALES (COORDINACION AREA SOCIAL, PROYECTOS ESPECIALES, AREA INFORMATICA, AREA OBRAS PUBLICAS Y PRIVATIZACIONES).

III.1.1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DEL PLAN

III.1.1.1. En el mes de agosto cada Gerencia elaborará un documento denominado "Proyecto Plan de Acción de la Gerencia", que contendrá, como mínimo, los siguientes aspectos.

III.1.1.1.1. Organización: ámbito de control, recursos humanos, otros.

III.1.1.1.2. Marco de Referencia: incluirá aquellos aspectos relevantes que determinan la fijación de los lineamientos generales a indicar a los Síndicos Jurisdiccionales

III.1.1.1.3. Lineamientos Generales para la formulación del plan de la Gerencia: aspectos de especial interés que deberán ser considerados en los planeamientos de las Sindicaturas Jurisdiccionales y de las Unidades de Auditoría Interna.

III.1.1.2. Los citados proyectos se evaluarán juntamente con la conducción y las distintas Gerencias, con el objeto de emitir un documento (Plan de Acción), que contendrá los lineamientos básicos y las políticas de control a seguir para la formulación del plan anual de SIGEN.

III.1.1.3. Secretaría General publicará el documento final que será aprobado por el Síndico General y remitido a todas las Gerencias en el mes de Septiembre de cada año.

III.1.2. PLANEAMIENTO DE LAS GERENCIAS DE SUPERVISION INSTITUCIONAL Y SOCIAL Y DE SUPERVISION ECONOMIA Y ENTIDADES

III.1.2.1. INFORMACION DE GERENCIA NORMATIVA Y PROYECTOS ESPECIALES

III.1.2.1.1. Recibido el plan de acción, la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales informará a las Gerencias de Supervisión, dentro de los siete (7) días, la disponibilidad de horas para efectuar auditorías correspondientes al Area Social, Proyectos Especiales, Area Informática, Area Obras Públicas y Privatizaciones.

III.1.2.2. DIFUSION DEL PLAN DE ACCION E INSTRUCCION A LAS SINDICATURAS

- III.1.2.2.1. Las Gerencias pondrán en conocimiento de las Sindicaturas el Plan de Acción dentro de los cuatro (4) días de recibido y dictarán las instrucciones necesarias para formular el proyecto de Plan Anual de las jurisdicciones.
- III.1.2.2.2. La difusión del plan tendrá en cuenta, fundamentalmente, los aspectos que hacen al control o problemática del Area de competencia de cada Sindicatura Jurisdiccional.
- III.1.2.2.3. Las instrucciones que se dicten deberán prever, como mínimo, la metodología de presentación, pautas generales de contenido del planeamiento anual y el plazo establecido para cumplimentar con la información.
- III.1.2.2.4. A los efectos de esta difusión e instrucciones a formular, cada Gerencia establecerá el procedimiento que considere adecuado.
- III.1.2.3. PLANEAMIENTO GLOBAL DE LA JURISDICCION/ORGANISMO/EMPRESA
- III.1.2.3.1. El Síndico Jurisdiccional o Comisión Fiscalizadora, según corresponda, serán los responsables primarios de la elaboración en tiempo y forma del proyecto de Planeamiento global de su ámbito de control, el cual será presentado a la Subgerencia pertinente en la fecha que la Gerencia haya fijado en las instrucciones emitidas.
- III.1.2.3.2. El Síndico actuante en la jurisdicción, organismo o empresa será el responsable de la difusión del Plan de Acción de SIGEN ante las UAIs. Asimismo, arbitrará las medidas para que los planeamientos de éstas estén acordes con el citado documento
- III.1.2.3.3. Las sindicaturas documentarán en un legajo plan auditoría los trabajos realizados.
- III.1.2.4. EVALUACION DEL PROYECTO DE PLANEAMIENTO DE CADA JURISDICCION POR LAS SUBGERENCIAS
- III.1.2.4.1. Cuando la documentación remitida cumpla con los requerimientos previstos, cada Jurisdicción, a través de las Subgerencias, realizará la evaluación del plan en un plazo de tres (3) días; de no cumplir con los requerimientos básicos será nuevamente remitida a la jurisdicción, con indicación de las falencias detectadas, para que, dentro de los cinco (5) días, sean subsanadas las mismas.
- III.1.2.4.2. Las Subgerencias podrán establecer la metodología que consideren adecuada a fin de emitir su opinión respecto del proyecto de planeamiento sujeto a su examen.

- III.1.2.4.3. Las Subgerencias incluirán en su análisis la ponderación de los proyectos solicitados que tengan relación con la Gerencia Normativa y Proyectos Especiales, estableciendo un orden de importancia de los proyectos dentro de la Subgerencia.
- III.1.2.4.4. A los efectos de la evaluación podrán requerir la asistencia de la Jefatura de Planificación y Seguimiento o la Oficina de Planificación y Seguimiento según corresponda.
- III.1.2.4.5. Cuando, en razón del cúmulo de tareas, se estime que no se podrá cumplimentar con los plazos previstos, se presentará a la Gerencia un cronograma, estableciendo las fechas de entrega de los respectivos planes.
- III.1.2.4.6. Concluido el examen, se consolidará la información de la Subgerencia en un documento, adjuntando la documentación de las jurisdicciones y el memorando con la correspondiente opinión de la Subgerencia.
- III.1.2.5. EVALUACION DEL PLANEAMIENTO POR LA GERENCIA
- III.1.2.5.1. Una vez recibidos los antecedentes, la Gerencia evaluará el planeamiento de cada Subgerencia dentro de los cinco (5) días y podrá instrumentar el procedimiento que considere adecuado a fin de emitir su opinión.
- III.1.2.5.2. Respecto de los proyectos solicitados que tengan relación con la Gerencia Normativa y Proyectos Especiales, establecerá el orden de importancia definitivo de la Gerencia, considerando el total de horas disponibles informadas por la primera.
- III.1.2.6. COMITE DE GERENTES
- III.1.2.6.1. Cumplidos los plazos previstos, Secretaría General convocará al Comité de Gerentes para que, en una reunión, se defina el planeamiento de los proyectos a realizar por la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales, conforme los antecedentes generados, el plan de acción propuesto y la disponibilidad de recursos informada por esa Gerencia.
- III.1.2.6.2. El Comité podrá establecer el procedimiento que considere adecuado a fin de emitir su opinión respecto del proyecto de planeamiento de auditorías a ejecutar.
- III.1.2.7. ELEVACION
- III.1.2.7.1. Concluido el examen y acordado en comité los proyectos que correspondan a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales, se remitirá a Secretaría General:

- III.1.2.7.1.1. Memo de aprobación del plan de las jurisdicciones por parte de la Gerencia
- III.1.2.7.1.2. Proyecto de plan de la Gerencia consolidado
- III.1.2.7.1.3. Documentación de detalle del plan.
- III.1.2.7.1.4. Listado ordenado por importancia de los proyectos que tienen relación con la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales
- III.1.2.7.1.5. Otros

III.1.2.8. APROBACION

- III.1.2.8.1. Secretaría General gestionará la aprobación definitiva por parte del Síndico General de la Nación incorporándose al expediente dicha tramitación.
- III.1.2.8.2. En caso que el plan a consideración merezca adecuaciones, remitirá todo lo actuado a la Gerencia de origen, a fin de incorporar las modificaciones propuestas.
- III.1.2.8.3. Una vez obtenida la aprobación por parte del Síndico General de la Nación se procederá a consolidar, a través de la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales, toda la información en un único documento, tramitándose las firmas correspondientes al plan definitivo
- III.1.2.8.4. La Secretaría General realizará la distribución interna remitiendo un ejemplar a cada Gerencia y archivará todos los antecedentes que sustentan la elaboración del plan aprobado.

III.1.2.9. DIFUSION

- III.1.2.9.1. Las Gerencias, a través de sus respectivas Subgerencias, pondrán en conocimiento el Plan Anual de Auditoría aprobado.
- III.1.2.9.2. A los efectos de esta difusión, cada Gerencia/Subgerencia establecerá el procedimiento que considere adecuado.

III.1.2.10 MODIFICACION

- III.1.2.10.1. Cualquiera de las áreas que participan en la formulación del plan podrá solicitar la modificación de éste, y a los efectos de su tratamiento, se dará intervención a todos los niveles participantes a fin de acordar con la modificación propuesta.
- III.1.2.10.2. A los efectos de tramitar las modificaciones propuestas al plan, Secretaría General instrumentará el mecanismo necesario para tal fin.

III.1.3. GERENCIA NORMATIVA Y PROYECTOS ESPECIALES (COORDINACION AREA SOCIAL, PROYECTOS ESPECIALES, AREA INFORMATICA, AREA OBRAS PUBLICAS Y PRIVATIZACIONES).

En atención a la metodología de trabajo de la Gerencia, para la formulación del plan se seguirán los siguientes pasos.

III.1.3.1. DIFUSION DEL PLAN DE ACCION E INSTRUCCION A LAS COORDINACIONES

III.1.3.1.1. La Gerencia lo pondrá en conocimiento de los Coordinadores y dictará las instrucciones necesarias para formular el proyecto de plan anual de las Coordinaciones dentro de los cuatro (4) días de recibido el plan de acción

III.1.3.1.2. La difusión del plan deberá tener en cuenta aquellos aspectos que puedan abarcar el control en sentido horizontal entre las distintas áreas de gobierno intervinientes en la materia y que permitan brindar un panorama global de la aplicación de las políticas de Estado.

III.1.3.1.3. Las instrucciones que se dicten preverán, como mínimo, la metodología de presentación, pautas generales de contenido del planeamiento anual y el plazo establecido para cumplimentar con la información.

III.1.3.1.4. A los efectos de esta difusión e instrucciones a formular, cada Gerencia establecerá el procedimiento que considere adecuado.

III.1.3.2. PLANEAMIENTO GLOBAL DE LA COORDINACION

III.1.3.2.1. El Coordinador es el responsable primario de la elaboración en tiempo y forma del proyecto de planeamiento global de su materia de control, el cual deberá ser presentado a la Gerencia en la fecha que esta establezca en cada oportunidad.

III.1.3.2.2. Cada Coordinador podrá establecer los procedimientos que estime necesarios para la confección de su plan, en la medida que estas no se contrapongan con los lineamientos del Plan de Acción y los Instructivos que dicte la Gerencia.

III.1.3.2.3. Las Coordinaciones documentarán en un legajo plan auditoría los trabajos realizados.

III.1.3.3. EVALUACION DEL PLAN POR PARTE DE LA GERENCIA

III.1.3.3.1. Una vez recibidos los antecedentes, la Gerencia evaluará el planeamiento de cada Coordinación dentro de los cuatro (4) días de su recepción y podrá instrumentar el procedimiento que considere adecuado a fin de emitir su opinión.

III.1.3.4. COMUNICACION DE HORAS DISPONIBLES

III.1.3.4.1. La Gerencia informará a la Gerencia de Supervisión Social y Institucional y Gerencia de Supervisión de Economía y Entidades, en caso de corresponder, el total de horas disponibles para realizar auditorias por las Coordinaciones fuera del plan de la Gerencia a fin de que éstas propongan proyectos específicos.

III.1.3.5. ELEVACION DEL PLAN

III.1.3.5.1. Concluido el examen y acordado en Comité los proyectos que correspondan a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales, se remitirá a Secretaría General:

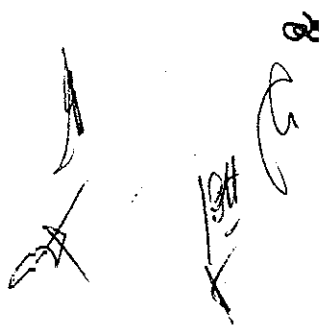
III.1.3.5.1.1. Memo de aprobación del plan de las Coordinaciones por parte de la Gerencia

III.1.3.5.1.2. . Proyecto de plan de la Gerencia consolidado

III.1.3.5.1.3. Documentación de detalle del plan.

III.1.3.5.1.4. Otros

III.1.3.5.1.5. Una vez remitido, el procedimiento continuará conforme con lo previsto en el punto III.1.2.8.



III.2. **PLAN ANUAL DE LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LAS ENTIDADES, JURISDICCIONES Y EMPRESAS BAJO EL ÁMBITO DE CONTROL DE SIGEN.**

III.2.1. **INSTRUCCIONES A LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA PARA LA FORMULACION DEL PLAN**

III.2.1.1. Las Sindicaturas dictarán, dentro de la primer semana hábil de octubre, las instrucciones necesarias para formular el proyecto de plan anual de las UAIs.

III.2.1.2. Las instrucciones que se dicten contendrán, como mínimo, la metodología de presentación, pautas generales de contenido del planeamiento anual y el plazo establecido para cumplimentar el mismo; dicho plazo no podrá, en ningún caso, superar el 30 de octubre del año anterior al que corresponden.

III.2.1.3. A los efectos de las instrucciones y comunicaciones a formular, cada Síndico deberá establecer el procedimiento que considere adecuado.

III.2.2. **PRESENTACION**

III.2.2.1. Los planes anuales de trabajo confeccionados por las Unidades de Auditoría Interna se presentarán ante los Síndicos de las entidades, jurisdicciones y empresas respectivas, antes del 30 de octubre del año anterior al cual corresponden.

III.2.2.2. En el caso que la documentación remitida no reúna los requisitos mínimos establecidos será devuelta inmediatamente al origen con indicación de las falencias detectadas a fin de su adecuación.

III.2.3. **EVALUACIÓN DE LA JURISDICCION**

III.2.3.1. Los Síndicos procederán al análisis de los respectivos documentos y, previa opinión fundada, lo elevarán en el plazo de diez (10) días a la Subgerencia de Supervisión bajo cuya órbita de control se encuentre la respectiva Unidad de Auditoria Interna.

III.2.3.2. Las sindicaturas documentarán (legajo plan auditoría UAI) los análisis realizados.

III.2.3.3. Cuando en razón del cúmulo de tareas, se estime que no se podrá cumplimentar con los plazos previstos, se presentará a la Subgerencia un cronograma estableciendo las fechas de entrega de los respectivos planes.

III.2.4. **EVALUACIÓN DE LA SUBGERENCIA**

- III.2.4.1. Cuando la documentación remitida cumpla con los requerimientos previstos, la Subgerencia realizará la evaluación de los mismos dentro de los cuatro (4) días de recibida; de no cumplir con los requerimientos básicos será nuevamente remitida a la jurisdicción con indicación de las falencias detectadas.
- III.2.4.2. Las Subgerencias podrán establecer el procedimiento que consideren adecuado a fin de emitir su opinión respecto del proyecto de planeamiento sujeto a su examen.
- III.2.4.3. A los efectos de la evaluación, podrán requerir la asistencia de la Jefatura de Planificación y Seguimiento o la Oficina de Planificación y Seguimiento según corresponda.
- III.2.4.4. Cuando en razón del cúmulo de tareas, se estime que no se podrá cumplimentar con los plazos previstos, se presentará a la Gerencia un cronograma estableciendo las fechas de entrega de los respectivos planes.
- III.2.4.5. Concluido el análisis, remitirá al Gerente la propuesta de aprobación preliminar incluyendo las modificaciones que pudieren ser necesarias requerir.
- III.2.5. APROBACIÓN PRELIMINAR
- III.2.5.1. Los planes anuales de trabajo serán aprobados con carácter preliminar por el Gerente de Supervisión dentro de los cuatro (4) días de recibidos. Tales documentos serán remitidos a las Unidades de Auditoría Interna respectivas a través de las sindicaturas –con las modificaciones que pudieren ser necesarias requerir– para su conformación por parte de la autoridad superior de las Jurisdicciones, Entidades o Empresas.
- III.2.6. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD/EMPRESA/JURISDICCION
- III.2.6.1. El ejemplar del planeamiento conformado por la autoridad superior de la Jurisdicción, Entidad o Empresa, conjuntamente con una copia en soporte magnético, se presentará en la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN hasta el 15 de diciembre de cada año.
- III.2.6.2. La información recibida será girada dentro de los dos (2) días a la Gerencia de Supervisión correspondiente.
- III.2.7. EVALUACIÓN FINAL
- III.2.7.1. La Gerencia de Supervisión, en oportunidad de recepcionar las presentaciones conformadas indicadas en el paso anterior, procederá a su verificación final y elevará al Síndico General de la Nación el proyecto aprobatorio correspondiente, conforme lo dispuesto por el artículo 104

inciso g) de la Ley 24.156. Esta Gerencia será depositaria de la versión definitiva de los planes anuales de trabajo.

III.2.8. INCUMPLIMIENTOS

III.2.8.1. Vencidos los plazos acordados, las Gerencias de Supervisión informará al Síndico General de la Nación los incumplimientos registrados a las disposiciones de la presente norma, a los efectos que se disponga, de corresponder, la iniciación de sumarios administrativos, según lo dispuesto por el artículo 7° del Decreto N° 1272/94 o el que lo sustituya, sin perjuicio de establecer, de oficio, el plan anual de trabajo básico respectivo, de acuerdo a lo establecido por el artículo 5° inc. b) de la citada norma.

III.3. EJECUCION DE AUDITORIAS

- III.3.1. Para iniciar los proyectos de auditoría incluidos en la Planificación aprobada por la Gerencia, el Síndico o Coordinador emitirá el formulario "Inicio de Auditoría" (IA) que se acompaña como **Anexo I**. Este formulario deberá ser remitido por memorando a la Subgerencia o Gerencia respectiva
- III.3.2. La Gerencia comunicará la iniciación de cada proyecto a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, remitiendo copia del formulario IA.
- III.3.3. La Gerencia de Asuntos Jurídicos, a requerimiento de la Gerencia ejecutora del proyecto, al inicio o durante su desarrollo, unificará los criterios legales a considerar en el mismo.
- III.3.4. El Subgerente o el Gerente podrán solicitar al Síndico o Coordinador la emisión de informes de avance de la ejecución del proyecto. De ser necesaria su elaboración, se utilizará el modelo que se acompaña como **Anexo II**.
- III.3.5. Una vez finalizada la ejecución del proyecto, el Síndico o Coordinador emitirá el Informe Preliminar (IP). Este informe será remitido, de corresponder, mediante nota al área auditada, juntamente con el formulario "Opinión del Auditado" (OA) que se acompaña como **Anexo III**, el que será de envío optativo. En la nota se deberá comunicar que éste dispone de diez (10) días para consignar su opinión y que, si no se tuviera respuesta en ese período, se considerará que comparte el contenido del informe.
- III.3.6. Cuando el área auditada emita su opinión, el Síndico o Coordinador procederá a incorporar las opiniones al IP y, de corresponder, modificará la "Recomendación" original y/o agregará el "Comentario sobre la opinión del Auditado". Como resultado de ello, se producirá el proyecto de Informe Analítico. En base a éste, se confeccionará el proyecto de Informe Ejecutivo. Ambos proyectos serán inicialados por sus responsables y se remitirán a la Subgerencia o Gerencia respectiva para su consideración. Junto con los informes se elevará el formulario Reporte de Aplicación Normativa (RAN), según el modelo que se acompaña como **Anexo IV**, indicando quienes son los destinatarios de los mismos.
- III.3.7. El Subgerente o Gerente analizará los proyectos de informe y, en caso de discrepancia, efectuará las modificaciones que entienda necesarias. Los proyectos modificados serán elevados al Gerente.
- III.3.8. El Gerente analizará los proyectos de informe y, en caso de discrepancia, efectuará las modificaciones que, a su vez, estime convenientes. Los proyectos aprobados por el Gerente serán inicialados por sus responsables y se remitirán a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, juntamente con el RAN.

- III.3.9. La Gerencia de Asuntos Jurídicos analizará los proyectos de informe y emitirá opinión jurídica respecto de si el texto del informe resulta acorde al marco normativo especificado en el RAN y si por su contenido se hace necesario dar intervención a la Oficina Anticorrupción del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos u otro organismo. El dictamen producido por la Gerencia de Asuntos Jurídicos se remitirá a la Gerencia respectiva.
- III.3.10. La Gerencia analizará la opinión de la Gerencia de Asuntos Jurídicos y, de considerarlo necesario, realizará las modificaciones pertinentes.
- III.3.11. Los informes serán firmados por sus responsables y se remitirán al Síndico General, a través de la Secretaría General, conjuntamente con el RAN, la opinión jurídica y el proyecto de nota de remisión.
- III.3.12. Los responsables de inicialar y firmar los diferentes informes se detallan en el **Anexo V** adjunto, que forma parte del presente.
- III.3.13. La Secretaría General gestionará la aprobación de los informes por parte del Síndico General de la Nación y luego de su emisión, tramitará el despacho externo de los mismos.

Sindicatura Jurisdiccional/Coordinación de
 Subgerencia de
 Gerencia de

Código de proyecto : "letra" 0 / 02

INICIO DE AUDITORIA

Planificado "2° semestre 2002"	si	No
--------------------------------	----	----

OBJETO

DESTINATARIOS

- A quié o a quienes va dirigido el informe.
- Qué secretarías/direcciones/sectores/áreas serán objeto de auditoría.

ALCANCE (1)

**INFORMES ANTERIORES DE SIGEN y DE LA UAI RELACIONADOS y
 NORMATIVA APLICABLE**

CRONOGRAMA TENTATIVO DE EJECUCION DEL PROYECTO

PERSONAL ETAPAS	Reconocimiento Preliminar y Elaboración Plan de Tareas 1	Ejecución y papeles de Trabajo 2	Elaboración Inf. Preliminar c/ opinión auditado 3	Elaboración Informe final 4	TOTAL Horas
Sindico					
Sindico Adjunto					
Auditor 1 Nombre					
Auditor 2 Nombre					
TOTAL					

Nota: en los papeles de trabajo deberán generar una planilla de "cronograma de tareas" con imputación de horas diarias x tareas y x persona

La Etapa 1 no podrá tener una extensión mayor a 10 días hábiles.

Sindicatura Jurisdiccional/Coordinación de
 Subgerencia de
 Gerencia de

Código de proyecto : "Ietra" 0_/ 02

En la COLUMNA DE PERSONAL, deberá consignarse el NOMBRE y APELLIDO de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo

Código de tarea	Etapas	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización
1	Reconocimiento Preliminar y Elaboración Plan de tareas		
2	Ejecución tareas de campo y papeles de trabajo		
3	Elaboración informe preliminar c/ opinión auditado		
4	Elaboración Informe final		
No completar e casillero con este relleno			

Buenos Aires,

Sindico Jurisdiccional Adjunto
 firma

Sindico Jurisdiccional
 firma

- (1) El Alcance se consignará en Anexo a este formulario y debe incluir el Programa de Trabajo con la identificación de los procedimientos de auditoría a ser cumplidos durante el proyecto y, de co-responder, el cuestionario de evaluación de control interno y el período bajo análisis.

Sindicatura Jurisdiccional/Coordinación de
 Subgerencia de
 Gerencia de.....

Código de proyecto : "letra" 0_ / 02

INFORME DE AVANCE N°----

I.- OBJETO DE LA AUDITORIA

II.- DETALLE DE HORAS INSUMIDAS

Desde --/--/-- hasta el --/--/-- inclusive.

Código de tare.	Etapas	Horas Planificada	Horas Ejecutadas	Relación Horas Planif/ejecut
1	Reconocimiento Preliminar y Elaboración Plan de tareas			
2	Ejecución tareas de campo y papeles de trabajo			
3	Elaboración informe preliminar c/ opinión auditado			
4	Elaboración informe final			
Total de horas hombre				


III.- PRINCIPALES CONSIDERACIONES COMO PRODUCTO DE LAS TAREAS EJECUTADAS

Sindicatura Jurisdiccional/Coordinación de
Subgerencia de
Gerencia de

Código de proyecto : "letra" 0 / 02

**IV.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES ACERCA DEL CUMPLIMIENTO DE
LOS PLAZOS PREVISTOS**

Buenos A res,



Síndico Jurisdiccional Adjunto
firma

Síndico Jurisdiccional
firma

ANEXO III

FORMULARIO "OPINIÓN DEL AUDITADO"

Sindicatura Jurisdiccional/Coordinación de.....

Subgerencia de

Gerencia de

Informe :	Fecha del informe :

Hallazgo:
N° de hallazgo y título del mismo

Reservado para el Area Auditada		
Comentario del Auditado		
De Acuerdo <input type="checkbox"/>	Parcialmente de Acuerdo <input type="checkbox"/>	En Desacuerdo <input type="checkbox"/>
Comentario :		
Descripción del Curso de Acción a Seguir :		
Fecha de Regularización Prevista :		

Area o Sector Responsable :	
Firma del Responsable por el Area Auditada	Aclaración

[Handwritten signatures and initials]

FORMULARIO "OPINIÓN DEL AUDITADO"

Debe confeccionarse un formulario por cada hallazgo incluido en el informe. Esto permitirá notificar los hallazgos detectados y comprometer al sector auditado a establecer un curso de acción tendiente a alcanzar la solución a cada falencia de control.

Al establecer el curso de acción a seguir, el auditado debe consignar en el formulario, el área o sector responsable de llevarlo a cabo así como la fecha prevista de su regularización.

Debe confeccionarse de acuerdo al siguiente instructivo:

Espacio a ser completado por SIGEN:

- "Informe": en este espacio debe consignarse el título y/o código del informe de auditoría emitido, al que corresponden los hallazgos comunicados al auditado.
- Fecha del informe
- Hallazgo: debe especificarse el título y número de cada hallazgo, de acuerdo al informe elevado al sector auditado

Espacio reservado para el Área auditada:

- Comentario del Auditado: en este espacio, el sector auditado debe volcar su opinión respecto del hallazgo en cuestión, indicando si está de acuerdo, si está parcialmente de acuerdo o si está en desacuerdo.
- Comentario: en este espacio el sector auditado debe volcar los aspectos que considere conveniente para aclarar su clasificación anterior.
- Descripción del Curso de Acción a Seguir: aquí debe plasmarse el plan de actividades a llevar a cabo que el área auditada se compromete a seguir. Este curso de acción puede atenerse a la recomendación planteada por SIGEN, o bien puede consistir en una solución alternativa que el sector considere más conveniente.
- Área o Sector Responsable: debe volcarse el nombre del sector que deberá llevar a cabo las actividades planificadas para la solución del hallazgo.
- Responsable: se deberá consignar el nombre del agente responsable del sector mencionado.
- Fecha de Regularización Prevista: fecha en que el organismo se compromete a cumplimentar el plan de acción especificado.
- Firma del Responsable por el Área Auditada
- Aclaración

Sindicatura Jurisdiccional/Coordinación de
Subgerencia de
Gerencia de

Código de proyecto : "letra" 0_/02

REPORTE DE APLICACIÓN NORMATIVA

TITULO DEL INFORME:

Copiar del informe

OBJETO

Copiar del informe

DESTINATARIOS

- A quién o a quienes va dirigido el informe.
- Qué secretarías/direcciones/sectores/areas serán objeto de auditoría.

ALCANCE

Copiar del informe

LIMITACIÓN AL ALCANCE

Copiar del informe

En el caso que la limitación al alcance se refiera a información pedida por SIGEN y no brindada en tiempo y forma por el organismo, además con el informe deberá acompañarse una Nota con recomendación (art. 106 de la Ley 24.156) a remitir por el Sindico General de la Nación a la máxima autoridad de la jurisdicción u organismo en cuestión y/o que esté expresado en debida forma en el informe respectivo.

INFORMES ANTERIORES DE SIGEN y DE LA UAI RELACIONADOS y NORMATIVA APLICABLE

Es una lista de los informes(Nº, título y fecha de emisión) y normativa aplicable (Nº, tipo de norma y fecha de emisión).

Este es un detalle similar o igual al que puede tener el informe.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA UTILIZADOS y REFERENCIADOS CON LA NORMATIVA APLICADA

De acuerdo a la Metodología de Trabajo (donde se consignan los procedimientos detallados de trabajo realizados) debe relacionarse con que norma se aplica, puede ser por procedimientos en particular o en general, según sea el caso y a criterio del responsable del proyecto de auditoría.

Sindicatura Jurisdiccional/Coordinación de
Subgerencia de
Gerencia de

Código de proyecto : "letra" 0 / 02

HALLAZGOS RELEVANTES QUE TENGAN RELACIÓN DIRECTA CON ASPECTOS JURÍDICOS O LEGALES

En este punto se consignará un resumen con los aspectos o hallazgos más relevantes que tengan una relación directa con acciones de tipo jurídica o legal (p.e. incumplimientos de tipo legal (dando más énfasis a los problemas de fondo que a los de forma), omisión de aplicación de normas legales, pedidos de deslinde de responsabilidades, etc.)

Luego de ser necesario, con el fin de ampliar el resumen citado, puede consignarse un detalle del "N° y título del hallazgo (referenciado a la Pág. del informe)"

Buenos Aires,

Abogado responsable de la emisión del RAN:	<i>(campo a completar con el Nombre y Apellido)</i>	<i>(campo a completar con la Firma)</i>
---	---	---

Recibido:

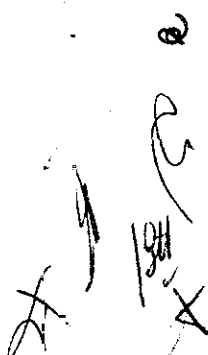
Buenos Aires,

Síndico Jurisdiccional Adjunto
firma

Síndico Jurisdiccional
firma

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA FIRMA DE INFORMES

Tipo de Informe	Iniciala	Firma
Proyectos de Audi-oría – Analítico	Síndico Adjunto Síndico Titular Subgerente de Supervisión	Síndico Titular Subgerente de Supervisión
Proyectos de Audi-oría – Ejecutivo	Síndico Adjunto Síndico Titular Subgerente de Supervisión Gerente de Supervisión	Subgerente de Supervisión Gerente de Supervisión
Proyectos Especiales – Analítico	Jefe de Equipo GNPE Síndico Titular Coordinador GNPE Subgerente de Supervisión	Síndico Titular Coordinador GNPE Subgerente de Supervisión
Proyectos Especiales - Ejecutivo	Síndico Titular Coordinador GNPE Subgerente de Supervisión Gerente de Supervisión Gerente GNPE	Gerente de Supervisión Gerente GNPE



III.4. TRAMITE DE PROYECTO DE RECOMENDACIONES

III.4.1. TRAMITE DE LA APROBACION DEL PROYECTO DE RECOMENDACION

III.4.1.1. SOLICITANTE

III.4.1.1.1. La Solicitud de aprobación de un proyecto de recomendación será efectuada por los Síndicos Actuales, las Subgerencias, las Gerencias o los Síndicos Generales Adjuntos.

III.4.1.1.2. En el caso de originarse en la Gerencia o Subgerencia, deberán reunirse los antecedentes y remitirse junto con los lineamientos de la recomendación a la jurisdicción correspondiente, a fin de que realice el proyecto de recomendación y documente el mismo.

III.4.1.1.3. De producirse el origen en un sector distinto del que tiene a su cargo la supervisión del control interno, se remitirán a la Gerencia correspondiente los antecedentes y los lineamientos de la recomendación, a fin de que en el plazo de cuatro (4) días se remita a la jurisdicción correspondiente, al efecto que realice el proyecto de recomendación y documente el mismo.

III.4.1.2. ELABORACIÓN

III.4.1.2.1. Los Síndicos realizarán el proyecto de recomendación, ya sea por iniciativa propia o por requerimiento de la Gerencia y Subgerencia.

III.4.1.2.2. Documentarán los trabajos realizados y las observaciones que sustenten la recomendación a realizar, en un legajo de papeles de trabajo.

III.4.1.2.3. Una vez elaborada la recomendación remitirán a la Subgerencia el expediente con los siguientes antecedentes.

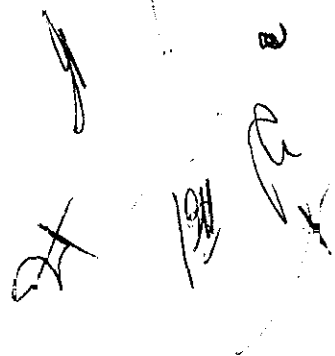
III.4.1.2.4. Memorando de elevación con opinión, resumiendo las observaciones o hallazgos que merituaron la recomendación.

III.4.1.2.5. Proyecto de recomendación.

III.4.1.2.6. Otros, entendiéndose como tales cualquier otra documentación que se considere necesaria para el análisis del proyecto de recomendación.

III.4.1.3. EVALUACIÓN DE LA SUBGERENCIA

III.4.1.3.1. Cuando la documentación remitida cumpla con los requerimientos previstos, la Subgerencia realizará la evaluación de la misma en un plazo de tres (3) días; de no cumplir con los requerimientos básicos será nuevamente remitida a la Jurisdicción o Comisión Fiscalizadora con indicación de las falencias detectadas.



- III.4.1.3.2. Las Subgerencias podrán establecer el procedimiento que consideren adecuado a fin de emitir su opinión respecto del proyecto de recomendación sujeto a su examen.
- III.4.1.3.3. Concluido el examen, cuyo plazo no deberá exceder los cinco (5) días, el proyecto de recomendación se adjuntará a la carpeta junto con el memo con la correspondiente opinión de la Subgerencia, indicando la posición de ésta respecto de la emisión o no del proyecto de recomendación sujeto a examen e incorporando, en su caso, al mismo las adecuaciones que considere necesarias.
- III.4.1.3.4. Si concluido su examen, la Subgerencia considerase que el proyecto de recomendación no debe remitirse, requerirá el archivo de los antecedentes e informará al Síndico actuante y a la Gerencia los motivos de la decisión.
- III.4.1.3.5. A los efectos del examen podrá requerir la asistencia de la Jefatura de Planificación y Seguimiento o la Oficina de Planificación y Seguimiento, según corresponda.
- III.4.1.3.6. En caso de no poder cumplir con alguno de los plazos previstos, comunicará a la Gerencia que corresponda los motivos del atraso, indicando la fecha en la cual se finalizará el trámite.
- III.4.1.4. EVALUACIÓN DE LA GERENCIA
- III.4.1.4.1. Una vez recibidos los antecedentes, la Gerencia evaluará el proyecto de recomendación en un plazo de cuatro (4) días e instrumentará el procedimiento que considere adecuado a fin de emitir su opinión.
- III.4.1.4.2. Concluido el examen, podrá expedirse propiciando el archivo de los antecedentes y remitir los mismos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- III.4.1.4.3. En el caso que se solicite el archivo de los antecedentes, comunicará a la Subgerencia y a la Sindicatura su opinión y el fundamento de la misma.
- III.4.1.4.4. En caso de no poder cumplir con los plazos previstos, incorporará a la carpeta las correspondientes explicaciones al respecto.
- III.4.1.5. OPINIÓN DE LA GERENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- III.4.1.5.1. La Gerencia de Asuntos Jurídicos, con los antecedentes en su poder, en un plazo de diez (10) días, evaluará el proyecto de recomendación y emitirá su opinión respecto de si las manifestaciones y conclusiones vertidas en la recomendación resultan acordes al marco normativo aplicable a la materia bajo análisis y si de la evaluación respecto del contenido se hace necesario dar intervención a la Oficina

Anticorrupción, Fiscalía de Investigaciones Administrativas o algún otro organismo de control.

III.4.1.5.2. A fin de realizar su análisis, podrá requerir a la Gerencia propiciante de la aprobación del proyecto de recomendación, la documentación y colaboración necesaria con el objeto de emitir su opinión.

III.4.1.5.3. En el caso que la opinión resulte favorable y no implique ninguna adecuación al proyecto de recomendación bajo examen, incorporará la misma a los antecedentes y los remitirá a Secretaría General

III.4.1.5.4. Si del examen del proyecto de recomendación surgiera la necesidad de realizar adecuaciones, ya sea en cuanto a su contenido o respecto de su redacción, incorporará su opinión y un detalle con las sugerencias propuestas a los antecedentes y los remitirá a la Gerencia emisora.

III.4.1.5.5. En caso de no poder cumplimentar con los plazos previstos, comunicará a la conducción los motivos del atraso, indicando la fecha en la cual se finalizará el trámite.

III.4.1.6. EVALUACIÓN DE LA OPINIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

III.4.1.6.1. La Gerencia, con los antecedentes en su poder evaluará, en un plazo de tres (3) días, las sugerencias de adecuación realizadas por la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

III.4.1.6.2. De compartir las sugerencias de la Gerencia de Asuntos Jurídicos, arbitrará las medidas necesarias para incorporar al proyecto de recomendación las adecuaciones propuestas, agregando un nuevo ejemplar a los antecedentes y remitiendo toda la documentación a Secretaría General.

III.4.1.6.3. En caso que no se compartan las sugerencias, fundamentará su opinión y la incorporará a los antecedentes remitiendo toda la documentación a Secretaría General.

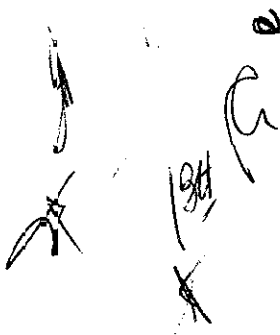
III.4.1.6.4. En caso de no poder cumplir con los plazos previstos comunicará a la conducción los motivos del atraso indicando la fecha en la cual se finalizará el trámite.

III.4.1.7. SECRETARÍA GENERAL

III.4.1.7.1. La Secretaría General gestionará la aprobación definitiva del proyecto de recomendación por parte del Síndico General de la Nación, incorporando a la carpeta dicha tramitación.

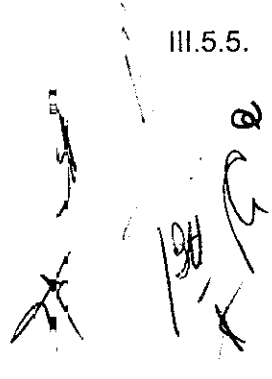
III.4.1.7.2. En caso que el proyecto de recomendación merezca adecuaciones, remitirá todo lo actuado a la Gerencia de origen a fin de incorporar las modificaciones propuestas.

- III.4.1.7.3. Una vez obtenida la aprobación por parte del Síndico General de la Nación y en un plazo de cuatro (4) días, procederá a tramitar el despacho externo del documento y la distribución interna, remitiendo un ejemplar a la Gerencia emisora y otro a la Sindicatura actuante, con las correspondientes constancias de recepción.
- III.4.1.7.4. Incorporará a los antecedentes por los cuales se tramitó la aprobación, un ejemplar con firma hológrafa, la cual será utilizada de testigo para futuras copias certificadas.
- III.4.1.7.5. Secretaría General registrará, archivará y custodiará la nota de recomendación y todos los antecedentes por los cuales se tramitó su aprobación.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature and several smaller initials.

III.5. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

- III.5.1. Cada Sindicatura y Comisión Fiscalizadora instrumentarán un registro donde asentarán las recomendaciones producidas en los términos de la Ley N° 24.156, artículo 104 inciso j), así como las propias o de la UAI, en las que se haya solicitado la realización de actuaciones sumariales o judiciales.
- III.5.2. Cuatrimestralmente las Sindicaturas Jurisdiccionales o Comisiones Fiscalizadoras verificarán el curso de acción adoptado sobre el particular.
- III.5.3. Verificada la falta de adopción de acciones por parte de la Jurisdicción o Entidad, las Sindicaturas elevarán a la Gerencia respectiva, para su tratamiento, el proyecto de nota a ser dirigido a la máxima autoridad de la Jurisdicción o Entidad, por el cual se mantienen los términos de la recomendación en los términos formulados. También deberá analizarse si, por la falta de acciones adoptadas, resulta procedente efectuar la comunicación prevista en el inc. k) del artículo 104 de la Ley N° 24.156, como asimismo informar a la Oficina Anticorrupción en virtud de lo normado en el Decreto N° 1162/2000 u otros organismos de control.
- III.5.4. Una vez elevadas las actuaciones a la Gerencia correspondiente, deberá tramitarse el proyecto conforme lo estatuido en el procedimiento de tramitación de recomendaciones.
- III.5.5. Si de la evaluación realizada se entendiera que las acciones adoptadas son suficientes, se procederá a su registración.



III.6. SOLICITUD DE APROBACIÓN DE PERFIL DE AUDITOR INTERNO

- III.6.1. La solicitud de la emisión de la opinión técnica sobre el perfil del auditor interno propuesto por las jurisdicciones, sociedades y entidades, ingresará por la Mesa de Entradas de las Sindicaturas Jurisdiccionales y de las Comisiones Fiscalizadoras de las entidades proponentes.
- III.6.2. En caso que la propuesta ingrese por la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN deberá ser remitida directamente a la Sindicatura Jurisdiccional o Comisión Fiscalizadora que corresponda, dentro de las veinticuatro (24) horas.
- III.6.3. Las Sindicaturas Jurisdiccionales, Comisiones Fiscalizadoras y/o Síndicos evaluarán el cumplimiento de los requisitos fijados por la Resolución N° 130/93 en el término de cinco (5) días de recibida la propuesta.
- III.6.4. En caso de aprobación o rechazo por no reunir el postulante el perfil requerido, se informará a la Gerencia respectiva en el plazo fijado en el párrafo anterior para proseguir su trámite.
- III.6.5. En caso de no haberse remitido la totalidad de la documentación de respaldo necesaria, deberá requerirse a la jurisdicción o entidad correspondiente se remitan los antecedentes faltantes dentro del plazo fijado para la evaluación.
- III.6.6. Completada la documental, la actuación será girada en un plazo de dos (2) días a la Gerencia respectiva. Esta, dentro de igual plazo, formará el correspondiente expediente y girará a la Gerencia de Asuntos Jurídicos, la actuación con su opinión técnica y el proyecto de nota correspondiente.
- III.6.7. La Gerencia de Asuntos Jurídicos, previo dictamen, elevará al Síndico General de la Nación las actuaciones en un plazo de dos (2) días.

III.7. MCDIFICACION DE ESTRUCTURA DE UNA UAI

III.7.1. RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

III.7.1.1. La Sindicatura General de la Nación recibirá las solicitudes de modificaciones de estructuras de auditorías internas propuestas por las jurisdicciones, sociedades y entidades, las que serán ingresadas por la Mesa de Entradas y Salidas de las Sindicaturas Jurisdiccionales o Comisiones Fiscalizadoras de las entidades proponentes.

III.7.1.2. En caso de que el ingreso de la propuesta de modificación de la estructura de la UAI se produjera por la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, será remitida directamente a la Sindicatura Jurisdiccional o Comisión Fiscalizadora que corresponda, en el plazo de dos (2) días.

III.7.2. EVALUACIÓN DE LA JURISDICCIÓN

III.7.2.1. Cuando la documentación remitida cumpla con los requerimientos previstos, la Sindicatura Jurisdiccional o Comisión Fiscalizadora realizará la evaluación de la solicitud en un plazo de tres (3) días; de no cumplir con los requerimientos básicos, será nuevamente remitida a la jurisdicción, con indicación de las falencias detectadas, para que en el plazo de tres (3) días subsanen las mismas.

III.7.2.2. Los Síndicos procederán al análisis de los respectivos documentos y, previa opinión fundada, lo elevarán a la Subgerencia de la que dependan en el plazo de cinco (5) días.

III.7.2.3. El resultado de la evaluación será informado por memorando adjuntando el legajo correspondiente en el plazo fijado a fin de proseguir su trámite.

III.7.2.4. En todos los casos se indicará si se comparte o no la modificación propuesta de la estructura de la UAI.

III.7.3. EVALUACIÓN DE LA SUBGERENCIA

III.7.3.1. Cuando la documentación remitida cumpla con los requisitos previstos, la Subgerencia realizará la evaluación de los mismos en un plazo de tres (3) días; de no cumplir con los requerimientos básicos, será nuevamente remitida a la jurisdicción, con indicación de las falencias detectadas, para que dentro de los tres (3) días subsane las mismas.

III.7.3.2. Las Subgerencias podrán establecer el procedimiento que consideren adecuado a fin de emitir su opinión respecto del proyecto de modificación de estructura sujeto a su examen.

III.7.3.3. A los efectos de la evaluación, podrán requerir la asistencia de la Jefatura de Planificación y Seguimiento o la Oficina de Planificación y Seguimiento según corresponda.

III.7.3.4. En el caso que la opinión de la Subgerencia difiera de la opinión de la Sindicatura, deberán agotarse las instancias a fin de aunar la opinión.

III.7.4. EVALUACIÓN DE LA GERENCIA

III.7.4.1. La Gerencia, con los antecedentes en su poder, en un plazo de cinco (5) días, evaluará la propuesta, incorporará su opinión y girará los antecedentes a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales.

III.7.5. EVALUACIÓN GERENCIA NORMATIVA

III.7.5.1. La Gerencia Normativa y Proyectos Especiales remitirá los antecedentes a la Coordinación de Normas y Manuales a fin de que dictamine respecto de la propuesta de modificación de estructura UAI en un plazo de cinco (5) días.

III.7.5.2. A fin de realizar su análisis podrá solicitar a la Gerencia requirente de la opinión del proyecto de modificación de estructura UAI, la documentación y colaboración necesaria a fin de poder emitir su dictamen.

III.7.5.3. Incorporará su opinión a los antecedentes y un detalle con las sugerencias propuestas, si las hubiera, y la remitirá a la Gerencia requirente.

III.7.6. APROBACIÓN PRELIMINAR

III.7.6.1. El proyecto de modificación de la estructura de la Unidad de Auditoría será aprobado, con carácter preliminar, por el Gerente de Supervisión dentro del plazo de cinco (5) días. Tal documento será remitido a la Unidad de Auditoría Interna respectiva a través de las sindicaturas –con las modificaciones que pudieren ser necesarias requerir– para su conformación por parte de la autoridad superior de las Jurisdicciones, Entidades o Empresas. En caso de disidencia, resolverán las autoridades superiores.

III.7.7. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD/EMPRESA/JURISDICCIÓN

III.7.7.1. La modificación de Estructura de la UAI, conformada por la autoridad superior de la Jurisdicción, Entidad o Empresa conjuntamente con una copia en soporte magnético, se presentará en la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN .

III.7.7.2. La Información recibida deberá ser girada dentro de un (1) día a la Gerencia de Supervisión correspondiente.

III.7.8. EVALUACIÓN FINAL

III.7.8.1. La Gerencia de Supervisión, en oportunidad de recibir la presentación conformada indicada en el paso anterior, procederá a su verificación final y elevará al Síndico General de la Nación, a través de Secretaría General, el proyecto aprobatorio correspondiente.

III.7.9. SECRETARÍA GENERAL

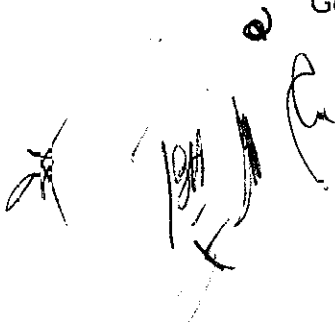
III.7.9.1. Gestionará la aprobación definitiva del proyecto de modificación de estructura UAI por parte del Síndico General de la Nación, incorporando a la carpeta dicha tramitación.

III.7.9.2. Una vez obtenida la aprobación por parte del Síndico General de la Nación y en un plazo de cuatro (4) días, procederá a tramitar el despacho externo del documento y la distribución interna, remitiendo un ejemplar a la Gerencia requirente y otro a la Sindicatura actuante, con las correspondientes notas de remisión y constancia de recepción.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large 'X' and several illegible scribbles.

III.8. PROPUESTA DE SINDICOS

- III.8.1. La solicitud del accionista o de la sociedad ingresará por la Mesa de Entradas y Salidas de SIGEN.
- III.8.2. En caso de su ingreso por la Mesa de Entradas de la Comisión Fiscalizadora, será remitida a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN dentro de las veinticuatro (24) horas
- III.8.3. La Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN girará la solicitud a la Gerencia de Supervisión de Economía y Entidades dentro de la veinticuatro (24) horas de recibida
- III.8.4. La Gerencia mencionada analizará la solicitud y remitirá la propuesta, con el correspondiente proyecto de Nota al Síndico General de la Nación dentro de los dos (2) días de recibida la actuación, para su consideración
- III.8.5. En caso que la necesidad de nombrar Síndicos se detecte en el ámbito de la Gerencia de Supervisión de Economía y Entidades, ésta procederá a remitir la propuesta con el correspondiente proyecto de Nota al Síndico General de la Nación, para su consideración.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials and marks on the right.

III.9. INTERVENCION DE FORMULARIOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO DE DEUDA CONSOLIDADA

III.9.1. RECLAMOS DERIVADOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

- III.9.1.1. Recibidas las actuaciones, en los términos de la Resolución N° 200/02-SGN los Síndicos verificarán los siguientes aspectos:
- III.9.1.1.1. Las formalidades exigidas por la Ley Nacional de Procedimientos Administrativos, su reglamentación y demás normas reglamentarias (Ley 19.549, Decreto 1759/72 (t.o. 1991), Decreto 333/85 y toda otra normativa aplicable). A título enunciativo, deberá constatarse que las actuaciones estén debidamente foliadas, las enmiendas salvadas, los Formularios de Requerimiento de Pago incorrectos, testados, etc.
- III.9.1.1.2. El reconocimiento firme del crédito, sustentado en los hechos y antecedentes que le sirvieron de causa, así como en el derecho aplicable, suscripto por la autoridad competente al momento de su dictado.
- III.9.1.1.3. Que la deuda reclamada se encuentre alcanzada por la consolidación dispuesta por las Leyes 23.982, 25.344 y sus complementarias.
- III.9.1.1.4. La legitimación activa y pasiva.
- III.9.1.1.5. Que el informe del Servicio Administrativo Financiero se expida sobre la correspondencia de la liquidación definitiva practicada con los antecedentes que sustentan el reclamo.
- III.9.1.1.6. Que el dictamen del Servicio Jurídico Permanente contenga ineludiblemente el pronunciamiento sobre la pertinencia de la inclusión del crédito en la consolidación dispuesta por las Leyes 23.982, 25.344 y sus complementarias.
- III.9.1.1.7. Que la Carta Gerencia del deudor contenga la manifestación expresa sobre el monto de la deuda que mantiene con el acreedor a la fecha de corte que corresponda.
- III.9.1.1.8. Que el Informe de Auditoría Interna del deudor se pronuncie, como resultado de la evaluación, respecto de: la pertinencia del reclamo, su encuadre jurídico y la corrección de los cálculos efectuados en relación a su monto.
- III.9.1.1.9. Que no se haya producido la caducidad prevista por los artículos 25, 26 y 27 de la Ley 24.447, incorporados a la Ley 11.672 Complementaria Permanente de Presupuesto.
- III.9.1.1.10. El cumplimiento formal de las cesiones de crédito eventualmente habidas.

- III.9.1.1.11. Que los peticionantes se correspondan con aquellas personas físicas o jurídicas identificadas como acreedores a través del acto administrativo firme, o sean sus sucesores a título singular o universal, debidamente acreditados.
- III.9.1.1.12. Respecto de los representantes legales o convencionales:
- III.9.1.1.12.1. Que los instrumentos que acreditan la representación se encuentren agregados en copia certificada.
- III.9.1.1.12.2. Que en el caso de representantes convencionales el poder contenga expresamente la facultad de cobrar y percibir, efectuar quitas, renunciar y transar.
- III.9.1.1.12.3. Que en el caso de créditos derivados de la relación laboral -Ley N° 20.744- en el que el acreedor hubiere optado por percibir su crédito en efectivo -total o parcialmente- sus apoderados legales se encuentren impedidos de cobrar en su nombre según lo dispone dicho plexo.
- III.9.1.1.12.4. Que en el caso de tratarse de procesos sucesorios y de acreedores menores de edad, se verifique el cumplimiento de lo previsto en los instructivos de las Resoluciones M.E. N° 1083/00 y N° 638/02.
- III.9.1.1.12.5. Que los Estatutos Sociales, Actas de Asamblea, de Directorio, etc., consten en copias certificadas.
- III.9.1.1.13. Que los Formularios de Requerimiento de Pago, las Acta de Conformidad, las Actas de Canje, la Liquidación de Deuda, se ajusten a la reglamentación y demás pautas dictadas por la Autoridad de Aplicación.
- III.9.1.1.14. Que en el supuesto del inc. d) del artículo 9° del Anexo IV del Dto. 1116/00, se acredite el carácter de "deuda corriente" en los términos del artículo 4° h) de la citada norma y la opción del acreedor de suscribir bonos.
- III.9.1.1.15. Que el orden de prelación de pago resulte correcto según el origen de la deuda.
- III.9.1.1.16. Respecto de la liquidación de la deuda se deberá analizar:
- III.9.1.1.16.1. La procedencia de la metodología de cálculo aplicada y la exactitud aritmética de la cifras.
- III.9.1.1.16.2. La adecuada conversión de la deuda según la moneda de origen y la de cancelación del título, conforme a los tipos de cambio previstos en la normativa aplicable.

- III.9.1.1.16.3. En aquellas liquidaciones, cuyo origen o causa sea anterior al 1º de abril de 1991 y que contengan actualizaciones por aplicación de índices, estadísticas, etc. deberá verificarse que se ha dado cumplimiento a las previsiones de la Ley 24.283.
- III.9.1.1.16.4 En las liquidaciones de causa posterior al 1º de abril de 1991, deberá constatarse que no hubo actualización monetaria, en cumplimiento del artículo 10 de la Ley 23.928.
- III.9.1.1.16.5 El cumplimiento del artículo 10 de la Ley 25.565, del Decreto N° 1873/02, de la Resolución M.E. N° 638/02, etc., relacionados con la moneda de pago y otras características de los títulos.
- III.9.1.1.17. Adicionalmente y según el caso, se aplicará todo otro mecanismo de control que se considere pertinente.
- III.9.1.1.18. De plantearse, finalmente, una manifiesta falta de verosimilitud de la deuda que se reclama, se requerirá del organismo deudor: documentación adicional, aclaraciones, ampliaciones, y/o precisiones necesarias para aventar cualquier posibilidad de pagos incausados.

III.9.2. RECLAMOS DERIVADOS DE GESTIÓN JUDICIAL

- III.9.2.1. Recibidas las actuaciones, en los términos de la Resolución N° 200/02-SGN verificarán, sin perjuicio de la aplicación, en lo pertinente, de los controles previstos en III.9.1. y de la inaplicabilidad de los identificados como III.9.1.1.17 y III.9.1.1.18, los siguientes aspectos:
- III.9.2.1.1. La existencia de copias certificadas del reconocimiento judicial y su correspondiente liquidación aprobada y firme.
- III.9.2.1.2. Que la certificación emitida por el Actuario exprese que la liquidación se encuentra firme e impaga y -de haber existido pagos parciales en sede judicial- sus montos y fechas de depósito y pago.
- III.9.2.1.3. De recibirse, por parte del organismo deudor, las actuaciones fuera del plazo de ciento veinte (120) días previsto en la normativa imperante, se hará constar tal situación en el informe a emitir, indicando además al deudor, que deberá efectuar la respectiva solicitud de prórroga al Tribunal.
- III.9.2.1.4. Si, excepcionalmente, los funcionarios de la SIGEN no tuviesen posibilidad de cumplir, por razones debidamente fundadas, con el plazo establecido, solicitarán a las jurisdicciones o entes deudores -que llevan adelante la pertinente defensa judicial-, con la debida antelación, la prórroga del plazo al Tribunal interviniente. Dicha prórroga deberá considerar, cuando así corresponda, el término fijado para todos los sectores del organismo que deban intervenir.

III.9.3. SUSCRIPCION DE LOS FORMULARIOS DE REQUERIMIENTO DE PAGO

III.9.3.1. Efectuada la verificación según las pautas expresadas en III.9.1.y III.9.2. *corresponderá a los Síndicos*, la suscripción de conformidad, en el casillero del Formulario de Requerimiento de Pago, destinado a la firma del organismo de control, consignando la leyenda: "En los términos del Artículo 17, Anexo IV, Dto. 1116/00".

III.9.3.2. Ante la existencia de objeciones no superadas, los Síndicos suscribirán el casillero del Formulario de Requerimiento de Pago, destinado a la firma del organismo de control, consignando la leyenda: "En los términos del Artículo 17, Anexo IV, Dto. 1116/00-Con reparos".

III.9.4. INFORME DEL SINDICO JURISDICCIONAL Y/O DE LA COMISION FISCALIZADORA

III.9.4.1. El Síndico Jurisdiccional y/o la Comisión Fiscalizadora emitirá un informe sobre cada una de las actuaciones.

III.9.4.2. El informe deberá contener como mínimo, lo siguiente:

III.9.4.2.1 Fecha y número de memorando o nota.

III.9.4.2.2 Referencia: número de expediente, número de orden de liquidación, apellido y nombre o razón social del acreedor, tipo y monto de la deuda consolidada.

III.9.4.2.3. Detalle de la documentación examinada.

III.9.4.2.4. Alcance de la labor realizada.

III.9.4.2.5. Una manifestación acerca de que el examen se desarrolló de acuerdo con las pautas de la presente resolución.

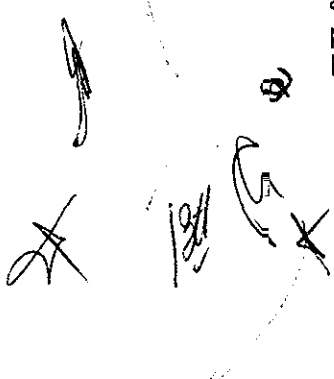
III.9.4.2.6. Observaciones (Se detallarán en caso de corresponder).

III.9.4.2.7. Manifestación Final.

III.9.4.2.8. Lugar, fecha y firma/s.

III.9.5. APROBACION POR LA GERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS. AUTORIZACION POR EL SINDICO GENERAL DE LA NACION

III.9.5.1. En todos los casos de deudas derivadas de gestión administrativa superiores a pesos cien mil (\$ 100.000) y judiciales superiores a pesos un millón (\$ 1.000.000), una vez verificado el adecuado cumplimiento de los aspectos señalados en los apartados III.9.1 o II.9.2 de la presente y previo a la firma de conformidad de los Formularios de Requerimiento de Pago, los Síndicos elevarán las actuaciones a la Gerencia de Asuntos



Jurídicos (Subgerencia de Control de Legalidad y Consolidación del Pasivo Público), para su aprobación.

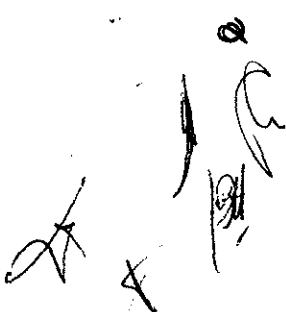
- III.9.5.2. Por su parte, la Gerencia de Asuntos Jurídicos (Subgerencia de Control de Legalidad y Consolidación del Pasivo Público), emitirá su dictamen unificando los criterios técnicos y jurídicos. En el caso de emitir opinión favorable sobre el fondo del asunto, elevará las actuaciones al Síndico General de la Nación para su autorización y, en su caso, posterior remisión a los Síndicos competentes para la suscripción de los Formularios de Requerimiento de Pago, de conformidad.
- III.9.5.3. Cuando mediaren objeciones de índole formal, las mismas no obstarán a la aprobación y autorización por las instancias superiores, quedando a cargo de los Síndicos, la verificación del cumplimiento por parte del deudor.
- III.9.5.4. En los casos en que, en razón del monto, correspondiere la intervención de las instancias superiores de SIGEN, y se tratase de una acreencia reconocida judicialmente, los Síndicos contarán con un plazo de diez (10) días corridos para pronunciarse. Idéntico lapso dispondrá la Gerencia de Asuntos Jurídicos (Subgerencia de Control de Legalidad y Consolidación del Pasivo Público) para su aprobación previa a la autorizaciones del Síndico General de la Nación, o para su devolución con observaciones.
- III.9.5.5. Sin perjuicio de las competencias asignadas por la presente resolución, la Gerencia de Asuntos Jurídicos (Subgerencia de Control de Legalidad y Consolidación del Pasivo Público) podrá expedirse en todas aquellas situaciones que generen dudas de alta complejidad en lo referente a la aplicación del régimen de consolidación, para lo cual los expedientes serán elevados con el fundamento y la previa opinión de los Síndicos competentes.

Handwritten marks and signatures, including a date "19/11" and various initials.

- III.10. TRAMITE DE EXPEDIENTES DE CONSOLIDACIÓN PAMI DECRETO N° 925/96
- III.10.1. Los expedientes por los cuales tramite la verificación de deuda dispuesta por el Decreto N° 925/96 deberán ingresar por la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN y serán derivados, dentro de las veinticuatro (24) horas, al Servicio PAMI Decreto 925/96
- III.10.2. A los efectos de la aprobación de un expediente, si el monto superase los pesos doscientos mil (\$ 200.000) normado por la Resolución N° 95/99 SIGEN, dentro de los cinco (5) días de recibido, se solicitará al INSSJyP una muestra de documentación e información a fin de proceder a la verificación respectiva. Si lo solicitado no fuera recibido dentro de los treinta (30) días corridos, se efectuarán hasta dos reiteraciones con idéntico plazo, al cabo de los cuales, de no recibir por parte del Instituto la información requerida, se devolverán los actuados.
- III.10.3. Analizada la totalidad de los elementos de juicio aportados por el Instituto, el Servicio elaborará el proyecto de nota de solicitud de aclaraciones o el informe de aprobación, según corresponda, y lo someterá a consideración de los Síndicos ante el Instituto, respetando el estricto orden cronológico de ingreso de la documentación.
- III.10.4. Los Síndicos, como mínimo dos en forma indistinta, suscribirán las notas e informes de aprobación en un plazo no mayor de los cinco (5) días, respetando el estricto orden cronológico de ingreso de la documentación.
- III.10.5. A partir del ingreso de los expedientes para su certificación con Formulario de Requerimiento de Pago, y de acuerdo a lo preceptuado en el Decreto N° 197/97 (artículo 13), comenzará a computarse el término de cuarenta y cinco (45) días para realizar la certificación que le compete a esta SIGEN.
- III.10.6. Una vez reunidos los requisitos para proceder a la certificación de la acreencia reclamada, los Síndicos, como mínimo dos en forma indistinta, suscribirán el Formulario de Requerimiento de Pago respectivo y la certificación adjunta, elementos que, junto con el expediente, serán devueltos al Instituto, respetando el estricto orden cronológico de ingreso de la documentación.
- III.10.7. Se registrará en la base de datos, la salida del Expediente, preparándose un remito con destino a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, la que procederá a su diligenciamiento dentro de las veinticuatro (24) horas.
- III.10.8. Una vez recibidos los remitos conformados por el Instituto, dejando constancia de la efectiva recepción de los expedientes, se realizará la pertinente notificación a la Gerencia de Administración y Finanzas, quien efectuará la facturación y la respectiva gestión de cobranzas.

III.10.9. Mensualmente, se elaborará una estadística sobre la información procesada en el mes, tanto en número de expedientes como en los montos involucrados. También se consignarán los datos relativos a la cantidad de expedientes pendientes de trabajo y los saldos acumulados desde el inicio de la operatoria hasta la fecha de la estadística realizada. Asimismo, se efectuará una copia (back-up) semanal de la información de la base de datos.

III.10.10. En el caso de expedientes que se refieran a la instancia de la Conciliación Obligatoria, su tratamiento se practicará de conformidad con el procedimiento aprobado por la Resolución N° 23/00 SGN.

Handwritten signatures and initials in black ink, located on the left side of the page. There are several distinct marks, including what appears to be a signature and some initials.

TITULO IV
ADMINISTRACION

IV.1. POLITICA PRESUPUESTARIA

IV.1.1. DEFINICIÓN DE POLÍTICAS.

IV.1.1.1. A fin de optimizar en tiempo y forma la gestión inherente a la formulación de la política específica y de la programación de los recursos y los gastos:

IV.1.1.1.1. El Síndico General:

IV.1.1.1.1.1. Definirá las políticas presupuestarias de SIGEN

IV.1.1.1.1.2. Enumerará las políticas por prioridad que se pretende materializar durante el año y separadamente del trienio, especificando los fundamentos de las mismas.

IV.1.1.1.1.3. Analizará la política, principales acciones que se prevé desarrollar y metodología que estima posible adoptar en materia de recursos y gastos.

IV.1.1.1.2. El Gerente de Administración y Finanzas preparará la política específica y la confección de la estructura programática del Organismo.

IV.1.1.1.3. Los responsables de las gerencias como unidades ejecutoras, participarán en los aportes que efectúen a dichas decisiones, al incorporar precisión en las desagregaciones.

IV.1.1.1.4. Los restantes responsables de las Subgerencias, Coordinación de Finanzas y del Servicio de Presupuesto apoyarán en términos de estudios técnicos, suministros de información, asesoría y armado de los documentos.

IV.1.2. ACTIVIDADES PRELIMINARES A LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO.

IV.1.2.1. El funcionario a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas y Coordinación de Finanzas, procederá a:

IV.1.2.1.1. Evaluar la estructura programática vigente a efectos de determinar ajustes y verificar la inaplicabilidad de ciertas categorías programáticas por cambios verificados en las políticas.

IV.1.2.1.2. Analizar el nivel de medios utilizados para obtener los recursos propios.

IV.1.2.1.3. Analizar el nivel de comportamiento que muestra la actividad del Organismo y la situación de las cobranzas en el último período.

IV.1.2.1.4. Estimar los ingresos derivados del Tesoro y la posibilidad real de recaudación directa aplicando un determinado método, así como las

bases a las cuales están asociados y los aspectos coyunturales que puedan afectar la estimación para un período dado.

IV.1.2.1.5. Establecer los factores de rigidez del área financiera (recursos comprometidos) con el fin de hacer posible la continuidad de las actividades y programa.

IV.1.2.2. A su vez, las Autoridades políticas y directivas del Organismo:

IV.1.2.2.1. Definirán las orientaciones y los recursos necesarios.

IV.1.2.2.2. Definirán las prioridades y proyectos a los cuales debe ajustarse el Organismo para elaborar el presupuesto preliminar y el anteproyecto, sobre la base de los análisis suministrados por la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV.1.2.3. El Servicio de Presupuesto, tendrá a su cargo:

IV.1.2.3.1. Efectuar el requerimiento a los responsables de categorías programáticas.

IV.1.2.3.2. Elaborar internamente la información a nivel general.

IV.1.2.3.3. Recibir el adiestramiento por parte del órgano rector del sistema presupuestario a través de los mecanismos interactivos.

IV.1.2.4. El funcionario máximo de la Gerencia de Administración y Finanzas, deberá:

IV.1.2.4.1. Anticipar a las máximas autoridades del Organismo, los impactos presupuestarios para la definición de los límites financieros.

IV.1.3. CONFECCIÓN DEL ANTEPROYECTO Y PRESUPUESTO PRELIMINAR

IV.1.3.1. Para la confección del Anteproyecto se identifican las siguientes acciones:

IV.1.3.1.1. El responsable de la Unidad Ejecutora: Gerencia, procederá de la siguiente forma:

IV.1.3.1.2. Determinará las tareas o trabajos que estima que deben desarrollar, cualificará sus volúmenes de trabajo con el objeto de valorar financieramente.

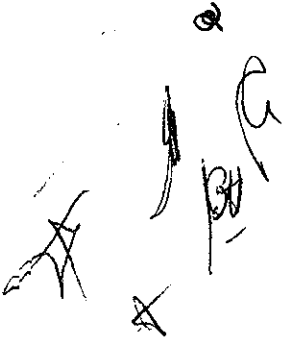
IV.1.3.1.3. Describirá el Plan de Acción.

IV.1.3.1.4. Identificará los productos terminales, analizando cada uno en forma individual.

- IV.1.3.1.5. Determinará los productos intermedios necesarios y los insumos que se requieran en términos físicos y monetarios.
- IV.1.3.1.6. Examinará el nivel de cada actividad, la coherencia entre los distintos elementos y la correspondencia de dichos elementos con las orientaciones y nivel de gastos fijados con anterioridad.
- IV.1.3.1.7. Verificará si los anteproyectos de presupuesto de cada actividad guardan relación en el volumen y calidad de la producción y nivel del gasto.
- IV.1.3.1.8. Determinará los indicadores de gestión.
- IV.1.3.2. El Servicio de Presupuesto, tendrá a cargo:
- IV.1.3.2.1. Recepcionar la información y procesarla.
- IV.1.3.2.2. Controlar si los anteproyectos de presupuesto del conjunto de actividades guardan relación entre sí y permiten llevar a cabo la política específica.
- IV.1.3.2.3. Elaborar el presupuesto preliminar.
- IV.1.3.2.4. Comparar los límites financieros comunicados por la Secretaría de Hacienda con el presupuesto preliminar.
- IV.1.3.2.5. Efectuar correcciones.
- IV.1.3.2.6. Si hay concordancia, elaborar el anteproyecto, la respectiva descripción y cuadro de metas.
- IV.1.3.2.7. Mantener comunicación con la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO durante el proceso de en que dicha Oficina analiza el presupuesto.
- IV.1.3.2.8. Aplicar los formularios e instructivos preparados por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- IV.1.3.2.9. Registrar y resguardar los elementos que sustentan la programación.
- IV.1.3.3. El Síndico General, por su parte: aprobará el anteproyecto, teniendo en cuenta que esta información resultará de utilidad para la elaboración de los límites financieros que, de no mediar cambios hasta la presentación del anteproyecto del organismo, será procesada en forma preliminar para su posterior inclusión en el Proyecto de Ley de Presupuesto.
- IV.1.3.4. Producida la aprobación del anteproyecto, el Servicio de Presupuesto se notificará de tal aprobación.

IV.1.3.4.1. Comunicada la aprobación del Presupuesto General de la Administración Nacional y de la distribución presupuestaria, comparará los créditos recibidos con lo solicitado.

IV.1.3.4.2. La Unidad de Auditoría Interna, analizará y procesará la información recibida.

Handwritten signature and initials, possibly including the letters 'BA' and 'G'.

IV.2. EJECUCION PRESUPUESTARIA

IV.2.1. INICIO

A partir de las asignaciones de créditos presupuestarios aprobadas por la Ley de Presupuesto, procederán las siguientes acciones:

IV.2.1.1. El Servicio de Presupuesto deberá:

IV.2.1.1.1 Si no coinciden las asignaciones de créditos presupuestarios con el anteproyecto el Servicio de Presupuesto, solicitará a los responsables de las unidades ejecutoras que ajusten la programación física y financiera anual y trimestral a los niveles financieros realmente otorgados.

IV.2.1.1.2. Antes de iniciar cada trimestre, confeccionará una programación de la ejecución financiera trimestral.

IV.2.1.1.3. La Coordinación de Finanzas, analizará y, si está de acuerdo, firmará y remitirá la documentación a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

IV.2.2. CUOTAS APROBADAS

Los pasos que deben encararse secuencialmente al tomar conocimiento de las cuotas aprobadas por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, serán las siguientes:

IV.2.2.1. El Servicio de Presupuesto deberá:

IV.2.2.1.1. Comparar las cuotas recibidas con las reales necesidades y si no coinciden, proponer la reprogramación necesaria.

IV.2.2.1.2. Controlar por sistema, que el monto de la cuota solicitada se corresponda con la asignada.

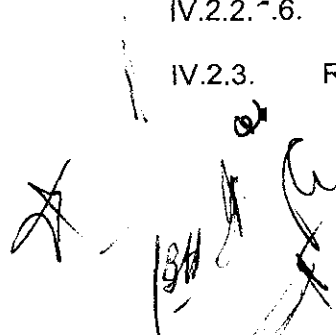
IV.2.2.1.3. En forma periódica y en función de la cantidad de transacciones realizadas, emitirá listados de diversa naturaleza, evaluará el estado de las operaciones y registros.

IV.2.2.1.4. Si detectase errores o inconsistencias, buscará el origen y realizará las correcciones comunicando a otros sectores de la gerencia involucrados.

IV.2.2.1.5. Ejecutadas, en su caso, las correcciones, realizará la conciliación y el control con los listados parametrizados que emita periódicamente la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

IV.2.2.1.6. Al finalizar cada mes, efectuará el análisis general.

IV.2.3. REPROGRAMACIONES



IV.2.3.1. Una vez conocida una reprogramación definida por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, el Servicio de Presupuesto, deberá:

IV.2.3.2. Analizar la reprogramación comunicada.

IV.2.3.3. Si la reprogramación definida por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, implicara una modificación financiera respecto de lo oportunamente solicitado podrá realizar una nueva reprogramación sólo por la diferencia.

IV.2.4. AUTORIZACIONES

IV.2.4.1. Una vez formulado el cambio en la programación, procederán las siguientes acciones:

IV.2.4.1.1. El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, analizará la información y si esta de acuerdo, autorizará el cambio de la programación y remitirá a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

IV.2.4.1.2. El Servicio de Presupuesto, verificará periódicamente por sistema el envío de la reprogramación de la cuota solicitada por la diferencia.

IV.2.4.1.3. La unidad de Auditoria Interna, *repcionará para sus efectos*, la copia de la información de la ejecución física remitida a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large 'A' and several other scribbles.

IV.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Cuando en el transcurso de un ejercicio presupuestario existan circunstancias imprevisibles que exijan la apertura de nuevos créditos, el refuerzo de los existentes, disminuciones o redistribuciones, se procederá de la siguiente forma:

IV.3.1. El Servicio de Presupuesto, sobre la base de la información generada desde el sistema:

- a) Estudiará si hay cambios en las necesidades financieras.
- b) Si considera necesario, confeccionará una propuesta de solicitud de modificación o un refuerzo presupuestario.
- c) En el caso de requerir un refuerzo presupuestario, trabajará en conjunto con la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA a fin de justificar el incremento a solicitar.

IV.3.2. La UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, efectuará una revisión general y si está de acuerdo, suscribirá.

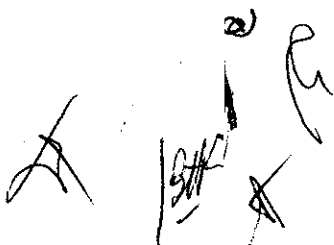
IV.3.3. La Coordinación de Finanzas, realizará una revisión general y si cada uno esta de acuerdo, aprobará.

IV.3.4. Cuando también se cuente con la aprobación por parte de la UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, el responsable de la Coordinación de Finanzas ordenará la remisión a la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO para su intervención.

IV.3.5. Cuando se contemple realizar una modificación presupuestaria será necesario el dictado de una resolución por parte del Síndico General de la Nación, la que será comunicada a la Secretaría de Hacienda. Una vez obtenido el conforme de dicha Secretaría, podrá continuarse con las tareas inherentes.

IV.3.6. Sólo cuando una modificación propuesta por el Organismo implique una redistribución de crédito, el Servicio de Presupuesto:

- a) Comunicará y solicitará por medio de la registración en el SIDIF, con el fin de que sea autorizada por la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO.
- b) Una vez recibida la respuesta de la OFICINA NACIONAL DE PRESUPUESTO, analizará la misma y proseguirá con las tareas inherentes a la ejecución.



IV.4. CIERRE DE CUENTAS ANUAL

IV.4.1. PREPARACIÓN

- IV.4.1.1. A los efectos de la preparación del cierre de cuentas anual el Servicio de Presupuesto, durante el mes de diciembre y enero procederá a:
- IV.4.1.2. Controlar el monto anual de las cuotas del compromiso y del devengado.
- IV.4.1.3. Descargar de los registros aquellos gastos a realizar registrados en etapas anteriores a la de compromiso, que no implican ninguna relación jurídica entre el Organismo y Terceros.
- IV.4.1.4. Desafectar los gastos registrados en la etapa de compromisos que no hubieren sido devengados al 31 de diciembre.
- IV.4.1.5. Dado que el registro de los pagos se efectuará al emitir el cheque y puedan quedar en caja algunos de estos instrumentos de pago, que no hayan sido entregados aún a los beneficiarios, deberá descargarse del registro de pagos del ejercicio vencido y registrarse en los del ejercicio que se inicia.
- IV.4.1.6. De acuerdo con esta forma de registro, asentar en un registro auxiliar de deudas de ejercicios futuros, las obligaciones exigibles que deban pagarse en otros períodos.
- IV.4.1.7. Efectuar un control final de los listados parametrizados.
- IV.4.1.8. Calcular el monto del remanente correspondiente a todos los recursos percibidos durante el ejercicio.
- IV.4.1.9. Calcular la deuda exigible al cierre.
- IV.4.1.10. Los fondos en poder del Organismo, aunque no estén a disposición del Tesoro Nacional, se registrarán como ingresos del ejercicio que vence, en virtud de haber sido ya cobrados o percibidos por el Organismo.
- IV.4.1.11. Completar los cuadros de cierre inherentes a la ejecución presupuestaria requeridos por la Secretaría de Hacienda.

IV.4.2. CONTENIDO

- IV.4.2.1. El Servicio de Estados Contables tendrá a su cargo:
 - IV.4.2.1.1. Confeccionar el balance anual.
 - IV.4.2.1.2. A partir de los registros de cierre del Sector Presupuesto, confeccionará el Balance General, Estado de Resultados, Estado de Evolución del Patrimonio Neto y Estado y Origen de Evolución de los Fondos, y estado y anexos solicitados cada año por el órgano rector del sistema contable.

IV.4.2.1.3. El balance será suscripto por los funcionarios que correspondan al Responsable de Registro, Jefe del Servicio Administrativo Financiero y Secretario de Area.

IV.4.3. APROBACIÓN Y PRESENTACIÓN

IV.4.3.1. Recibida la documentación del Servicio de Estados Contables:

IV.4.3.1.1. La Coordinación de Finanzas, estudiará la información sobre los aspectos legales y contables. Si estuviere de acuerdo, suscribirá y elevará a la Gerencia de Administración y Finanzas

IV.4.3.1.2. El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, realizará el control general, y de estar de acuerdo, suscribirá y lo remitirá a la CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large 'A' and other illegible marks.

IV.5. ESTADOS CONTABLES

IV.5.1. EJECUCIÓN MENSUAL O TRIMESTRAL

IV.5.1.1. INVENTARIO

IV.5.1.1.1. El primer día hábil del mes siguiente al cierre de ejercicio trimestral, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Finanzas y dependencias respectivas, seguirán el siguiente procedimiento:

IV.5.1.1.2. El Servicio de Estados Contables:

IV.5.1.1.2.1. Efectuará un inventario físico y contable de los bienes de consumo que se encuentren en custodia en la unidad suministro, el que será suscripto por el responsable de dicha unidad y por los funcionarios intervinientes en el mismo.

IV.5.1.1.2.2. Confeccionará un informe con el resultado de los inventarios y enviará una copia a la UAI y a la Coordinación de Finanzas.

IV.5.1.1.3. El Coordinador de Finanzas, controlará y si está de acuerdo, remitirá la información al Coordinador de Administración.

IV.5.1.2. CONCILIACIÓN Y ESTADOS

IV.5.1.2.1. Con el objeto del armado de los estados de ejecución:

IV.5.1.2.1.1. El primer día hábil del mes siguiente el Servicio de Estados Contables deberá:

IV.5.1.2.1.1.1. Iniciar un proceso de conciliación entre los registros de ejecución presupuestaria y los registros del devengado contable.

IV.5.1.2.1.1.2. Emitir un informe auxiliar sobre partidas pendientes de conciliación.

IV.5.1.2.1.1.3. Confeccionar un informe mensual de facturación por cobranzas y remitir copia a las Gerencias de Supervisión, a efectos de que los Síndicos tomen conocimiento del estado de los créditos y procedan a coadyuvar con las gestiones de cobro pertinentes.

IV.5.1.2.1.1.4. Generar un balance mensual o trimestral, según corresponda.

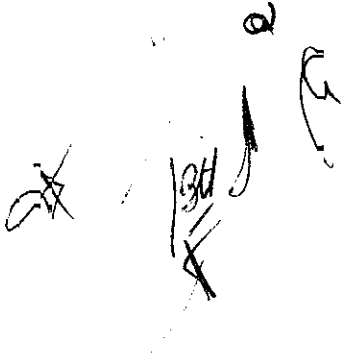
IV.5.1.2.2. El Coordinador de Finanzas, supervisará el informe.

IV.5.1.2.2.1. El responsable a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas, suscribirá el balance y lo remitirá al Servicio de Estados Contables para su archivo.

IV.5.1.3. EJECUCIÓN ANUAL

IV.5.1.3.1. CONCILIACIÓN Y ESTADOS

- IV.5.1.3.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Finanzas y dependencias respectivas, iniciará el siguiente proceso en tiempo y forma:
- IV.5.1.3.1.2. El primer día hábil del mes siguiente al cierre de ejecución el Servicio de Estados Contable:
- IV.5.1.3.1.3. Comenzará con la tarea de conciliación entre los registros de ejecución presupuestaria y los registros del devengado contable.
- IV.5.1.3.1.4. Emitirá un balance anual.
- IV.5.1.3.1.5. Confeccionará cuadros y anexos solicitados por la Contaduría General de la Nación (CGN).
- IV.5.1.3.1.3. Remitirá a la Coordinación de Finanzas.
- IV.5.1.3.2. La Coordinación de Finanzas, supervisará el informe y si esta de acuerdo, firmará y elevará al responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- IV.5.1.3.3. Recibida la información, la Gerencia de Administración y Finanzas, controlará y si esta de acuerdo, firmará y emitirá una nota de comunicación de disponibilidad, de estado y registros a ser dirigida a la CGN
- IV.5.1.3.4. Por último, la Secretaria de Administración y Finanzas, remitirá el original a la CGN y UAI a sus efectos, a través de la Mesa de Entradas, Salidas y Archivo.

Handwritten signature and initials in black ink, including a large 'S' and 'F' and some illegible scribbles.

IV.6. DE LAS COMPRAS y CONTRATACIONES

- IV.6.1. La solicitud de provisión de bienes o servicios será realizada por la Gerencia de Area ante la Gerencia de Administración y Finanzas a través de la autorización de ejecución de gastos correspondiente.
- IV.6.2. Dentro de los tres (3) días de recibida la solicitud por la Gerencia de Administración y Finanzas, esta dará numeración al trámite, al tiempo que la evaluará y controlará, constatando el nivel de autorización de gastos del funcionario requirente, conforme con la Resolución 5/01, remitiendo dicha solicitud al Servicio de Presupuesto.
- IV.6.3. El Servicio de Presupuesto, dentro de los tres (3) días verificará la existencia de crédito presupuestario, informando a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre el resultado.
- IV.6.4. En caso de inexistencia de crédito presupuestario, la Gerencia de Administración y Finanzas informará al sector requirente. De existir disponibilidad presupuestaria, dentro de los tres (3) días, la Oficina de Compras iniciará el expediente, y solicitará la autorización del gasto a la autoridad competente conforme normativa sobre autorización de gastos y ordenación de pagos.
- IV.6.5. La Oficina de Compras recibirá las solicitudes de compras con la autorización del Gerente de Administración y Finanzas e intervención del Servicio de Presupuesto para la iniciación del trámite de adquisición. La Oficina de Compras dentro de tres (3) días analizará los pedidos a efectos de considerar el tipo, naturaleza y cantidad de los bienes a adquirir y el tipo de contratación a realizar en función de la reglamentación vigente.
- IV.6.6. La autoridad competente, al recibir la solicitud de autorización del gasto, analizará y procederá a emitir el acto administrativo de inicio de la contratación, remitiendo nuevamente las actuaciones a la oficina de Compras.
- IV.6.7. La Oficina de Compras dentro del plazo de un (1) día, solicitará al servicio de Presupuesto la afectación preventiva del gasto.
- IV.6.8. Una vez efectuada la afectación preventiva del gasto, en un plazo no mayor a cinco (5) días la Oficina de Compras elaborará el pliego de bases y condiciones y establecerá el lugar, fecha y hora, tanto de la recepción como del acto de apertura de ofertas. Posteriormente dará intervención a la Gerencia de Asuntos Jurídicos. De corresponder, vía Gerencia de Administración y Finanzas dará intervención previa a la Autoridad Competente o área competente en razón de la materia.
- IV.6.9. La Oficina de Compras, dentro de los dos (2) días, procederá de corresponder, a solicitar al Boletín Oficial u otro medio de difusión pertinente según la normativa vigente la publicación del llamado,

comunicando -en su caso- el precio del pliego al Servicio de Tesorería y a los posibles proveedores. La Oficina de Compras entregará a los interesados el pliego de bases y condiciones contra presentación del recibo de pago emitido por el servicio de Tesorería, si corresponde.

- IV.6.10. La Oficina de Compras comunicará a la Unidad de Auditoría Interna y a Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, el lugar, fecha y hora, tanto de la recepción como del acto de apertura de ofertas.
- IV.6.11. La Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN recibirá las ofertas indicando la fecha y la hora de recepción y remitirá las mismas a la Oficina de Compras.
- IV.6.12. La apertura de los sobres será efectuada por la Oficina de Compras, la Comisión Evaluadora y la Auditoría Interna, controlando la documentación presentada y elaborándose el Acta de Apertura.
- IV.6.13. Luego de cumplimentados los procedimientos y plazos establecidos en la normativa vigente, la Oficina de Compras elaborará el cuadro comparativo, remitiéndose las actuaciones por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas a la Comisión Evaluadora.
- IV.6.14. Dentro del plazo establecido por la normativa vigente, la Comisión Evaluadora controlará, evaluará y analizará las ofertas presentadas y procederá a la elaboración del Dictamen de Evaluación solicitando asistencia técnica si lo considera necesario.
- IV.6.15. Una vez emitido el dictamen por la Comisión Evaluadora, el mismo será remitido a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- IV.6.16. La Gerencia de Administración y Finanzas, mediante Nota SIGEN, comunicará a todos los oferentes el Dictamen de Evaluación. En caso de recibirse impugnaciones deberá seguirse el tratamiento según normas vigentes.
- IV.6.17. Una vez vencido el plazo para la presentación de impugnaciones o resueltas las que hubieren sido presentadas, la Gerencia de Administración y Finanzas de corresponder, remitirá a la Gerencia de Asuntos Jurídicos el Proyecto de Resolución que adjudique la contratación, el que una vez dictaminado por el citado servicio jurídico, será elevado a la máxima autoridad a través de la Secretaría General.
- IV.6.18. Una vez emitido el acto aprobatorio y dentro de los tres (3) días de notificado el mismo, la Oficina de Compras elaborará la Orden de Compra procediéndose a la registración presupuestaria del compromiso por intermedio del Servicio de Presupuesto y a la registración contable por parte del servicio de Estados Contables.

- IV.6.19. El adjudicatario deberá cumplimentar la orden de compra dentro de los plazos fijados en el pliego, entregando los bienes o prestando los servicios en el lugar indicado.
- IV.6.20. La Comisión de Recepción Definitiva o el Responsable de la Unidad Operativa de Recepción, recibirá los bienes o servicios con la documentación respaldatoria, para lo cual controlará la recepción emitiendo el Acta de Recepción.
- IV.6.21. En caso de no existir impedimentos, y si la compra es de un bien de uso, la Oficina de Compras dará intervención al Servicio de Estados Contables a los fines de que se efectúe el alta patrimonial de los bienes adquiridos.
- IV.6.22. La Oficina de Compras archivará la documentación.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature and several smaller initials.

IV.7. PAGOS

IV.7.1. RECEPCIÓN Y CONTABILIZACIÓN DEL EGRESO

- IV.7.1.1. Todo comprobante de gasto por el pedido de pago o egreso de fondos, deberá ingresar por la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN, que lo remitirá a la Gerencia de Administración y Finanzas, a efectos de que ésta le asigne el correspondiente.
- IV.7.1.2. El Servicio de Presupuesto realizará la imputación y registración de la factura o documento equivalente por centro de costos, a nivel de ejecución preventiva.
- IV.7.1.3. La Oficina de Liquidaciones deberá:
 - IV.7.1.3.1. Realizar los controles de rutina referidos al conforme en el documento de origen con el informe de recepción de suministro, la orden de compra definitiva y contrato.
 - IV.7.1.3.2. Efectuar para el personal contratado, un control de asistencia mediante la información producida por el Servicio de Administración de Personal, registrando la factura en el sistema e imprimiendo la constancia de registro.
 - IV.7.1.3.3. Para todos los casos, controlar la cuota de devengado, si hay saldo registrar y emitir la orden de pago transitoria por sistema.
 - IV.7.1.3.4. Generar las retenciones impositivas cuando corresponda.
 - IV.7.1.3.5. A efectos de liberar, en tiempo y forma, la orden de pago de los egresos, se procederá del siguiente modo:
- IV.7.1.4. El Servicio de Presupuesto, controlará la existencia de crédito y cuota presupuestaria
- IV.7.1.5. El Servicio de Estados Contables deberá:
 - IV.7.1.5.1. Controlar la documentación obrante en el expediente de la orden de pago transitoria.
 - IV.7.1.5.2. Controlar los vencimientos, el número e importe para el caso de pago de cuotas sucesivas.
 - IV.7.1.5.3. Conciliar la ejecución presupuestaria con las cuentas contables afectadas.
 - IV.7.1.5.4. Verificar retenciones impositivas y aspectos formales de factura o documento equivalente según normas AFIP.

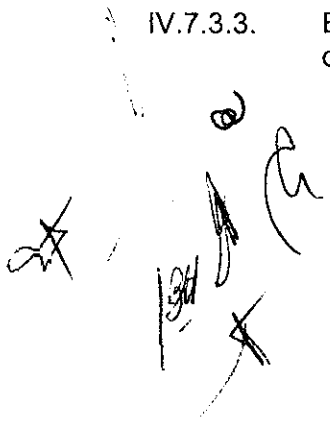
- IV.7.1.5.5. Disponer la autorización de la orden de pago por sistema.
- IV.7.1.5.6. La Coordinación de Finanzas, controlará la operatoria, sobre la base de la documentación obrante en el expediente de orden de pago transitoria, y si está conforme, autorizará vía sistema.
- IV.7.1.5.7. Estará a cargo de la Oficina de Compras y del Servicio de Administración de Personal según corresponda, confeccionar el alta del proveedor y controlar los vencimientos, el número e importe para el caso de pago de cuotas sucesivas.

IV.7.2. ORDENACIÓN DEL PAGO O EGRESO DE FONDOS.

- IV.7.2.1. A efectos de realizar la correcta emisión e imputación, se procederá de la siguiente forma:
 - IV.7.2.1.1. El Servicio de Tesorería, emitirá una autorización del pago a la cuenta bancaria del proveedor través de la Tesorería General de la Nación, y confeccionará la orden de pago definitiva.
 - IV.7.2.1.2. El Servicio de Presupuesto, controlará la ejecución presupuestaria a través del SIDIF.
 - IV.7.2.1.3. El Servicio de Estados contables, intervendrá la documentación de origen y la respaldatoria interna.
 - IV.7.2.1.4. Recibidos los antecedentes por la Coordinación de Finanzas, ésta controlará la orden de pago definitiva, dejando constancia de su intervención.

IV.7.3. PAGO MATERIAL

- IV.7.3.1. Con la ordenación del pago, se inician los trámites finales encaminados a realizar materialmente el pago, para ello:
 - IV.7.3.2. El Servicio de Tesorería, registrará la orden de pago definitiva.
 - IV.7.3.3. El Servicio de Estados contables archivará definitivamente la documentación.



IV.8. CCBRANZAS

IV.8.1. GESTIÓN

- IV.8.1.1. La Gerencia de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Finanzas y dependencias respectivas, seguirá el siguiente procedimiento:
- IV.8.1.2. El Servicio de Tesorería, esperará el vencimiento de la factura o nota de débito y a partir del mismo, iniciará la gestión de cobranzas.
- IV.8.1.3. De no producirse el pago voluntario en los primeros tres (3) días posteriores al vencimiento, iniciará el reclamo telefónicamente.
- IV.8.1.4. Recibirá las cobranzas de los créditos devengados a través de los pagos espontáneos en efectivo y cheque de cada cliente.
- IV.8.1.5. Emitirá un recibo oficial.
- IV.8.1.6. Registrará el percibido en sistema SIDIF y en Waldbott los valores a depositar, actualizando el subsistema de movimiento de fondos.
- IV.8.1.7. Dentro del día posterior de producido el cobro, depositará los valores en a cuenta bancaria recaudadora.

IV.8.2. CONTROL Y REGISTRACIÓN

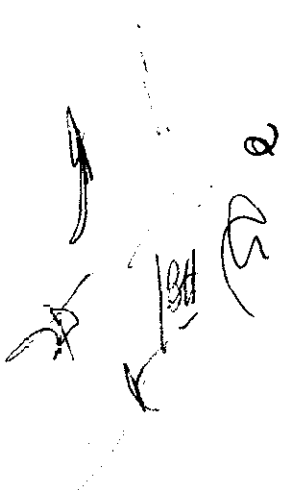
- IV.8.2.1. Las tareas referidas al registro se realizarán en tiempo y forma:
- IV.8.2.2. El Servicio de Tesorería, generará mediante el SIDIF el parte diario de tesorería, como base para la recepción de los Formularios C10 de recaudación enviados por la Tesorería General de la Nación.
- IV.8.2.3. El Servicio de Estados Contables, deberá:
 - IV.8.2.3.1. Efectuar un control diario de lo cobrado por el Servicio de Tesorería.
 - IV.8.2.3.2. Emitir un memorando mensual sobre la gestión de cobranzas y lo enviará a las Gerencias respectivas, con copia a la Unidad de Auditoría Interna.

IV.8.3. MOROSIDAD Y COMUNICACIÓN

- IV.8.3.1. En el supuesto que un cliente sea moroso en el pago de los servicios y/u honorarios, se procederá de la siguiente forma:
- IV.8.3.2. Posterior a la finalización de cada vencimiento de factura o nota de débito y de acuerdo con las tareas de reclamo y el resultante por parte del Servicio de Tesorería, el Servicio de Estados Contables, detectará la morosidad y emitirá una nota de reclamo al cliente remitiendo copia de la

misma al Síndico Jurisdiccional o a la Comisión Fiscalizadora, según corresponda, a través de su respectiva Gerencia.

- IV.8.3.3. El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, controlará los antecedentes del reclamo, si esta de acuerdo, firmará la nota y ordenará la remisión al cliente a través de la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN.
- IV.8.3.4. El Servicio de Estados Contables, archivará las notas de débito y estado de cuenta conformadas por el cliente.
- IV.8.3.5. En forma consecutiva, cada mes la Gerencia de Administración y Finanzas remitirá la información sobre el estado de cobranzas a las Gerencias respectivas.
- IV.8.3.6. A sus efectos, en forma consecutiva antes del cierre de cada mes, las Gerencias de Supervisión, comunicarán las cobranzas efectuadas y el estado de deuda a los síndicos de empresas, de sociedades y síndicos jurisdiccionales respectivos, a los efectos de coadyuvar en la gestión de cobranzas.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page, partially overlapping the text of item IV.8.3.6.

IV.9. FACTURACIÓN

IV.9.1. LIQUIDACIÓN

- IV.9.1.1. De ser aplicable, mensualmente las Gerencias deberán remitir a la Gerencia de Administración y Finanzas una minuta donde consten los montos a facturar, novedades y documentación respaldatoria.
- IV.9.1.2. Recibida la documentación, la Oficina de Liquidaciones en tiempo y forma, deberá proceder de la siguiente manera
- IV.9.1.3. Realizará los controles de rutina: razonabilidad entre los datos recibidos en la minuta, fecha de vencimiento y las novedades.
- IV.9.1.4. Evaluará las diferencias que pudiera detectar, determinará el importe, ingresará al sistema y emitirá la correspondiente factura ó nota de débito.
- IV.9.1.5. Confeccionará la facturación por precios testigo de acuerdo con la información suministrada por la Gerencia Normativa y Proyectos Especiales.
- IV.9.1.6. Emitirá la factura por servicios de asistencia técnica de acuerdo con lo previamente convenido o contratado con el cliente.
- IV.9.1.7. Producirá la factura por honorarios de Síndicos.
- IV.9.1.8. Confeccionará una nota con el estado de deuda, inicialará y los remitirá al Servicio de Estados Contables para su control.

IV.9.2. REGISTRACIÓN

Las tareas referidas al registro se realizaran de la siguiente forma:

- IV.9.2.1. La Oficina de Liquidaciones, deberá:
 - IV.9.2.1.1. Ingresar en el SIDIF todas las facturas y notas de débito a fin de registrar el crédito.
 - IV.9.2.1.2. Actualizar el subsistema de clientes por el devengado.
 - IV.9.2.1.3. A fin de cada mes producir el asiento contable respectivo.
- IV.9.2.2. Recibida la documentación, el Servicio de Estados Contables procederá a:
 - IV.9.2.2.1. Efectuar una revisión final sobre toda la documentación procesada, desde la factura, el importe y otros datos hasta el estado de deuda con los registros contables y la carga en el SIDIF.

- IV.9.2.2.2. Si está conforme, desbloquear la factura a fin de habilitar la autorización por sistema.
- IV.9.2.2.3. Inicialar la documentación y remitir el legajo al Servicio de Tesorería.
- IV.9.2.2.4. Recepcionada la factura "original" por servicios u honorarios devengados el Servicio de Tesorería, registrará paralelamente en forma auxiliar los datos básicos de cada factura e inicialará el legajo.

IV.9.3. AUTORIZACIÓN Y DILIGENCIA

- IV.9.3.1. Para proceder a la autorización y diligencia, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las distintas dependencias, procederá de la siguiente forma:
- IV.9.3.2. La Coordinación de Finanzas, deberá efectuar una revisión final sobre toda la documentación procesada, y, de estar de acuerdo, la firmará.
- IV.9.3.3. El Servicio de Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN:
 - IV.9.3.3.1. Diligenciará la entrega y la obtención de la constancia de recepción por parte del cliente.
 - IV.9.3.3.2. Entregará la factura y nota, con constancia de recepción, al Servicio de Estados Contables.
 - IV.9.3.3.3. Recibida la documentación, el Servicio de Estados contables, controlará la recepción y procederá al archivo definitivo.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature and several smaller initials.

IV.10. FONDO ROTATORIO

IV.10.1. SOLICITUD DE ANTICIPOS Y GASTOS

- IV.10.1.1. El solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- IV.10.1.2. Determinará la necesidad, justificará el pedido y estimará la erogación del mismo.
- IV.10.1.3. Emitirá la solicitud de anticipo de gastos a rendir por medio del formulario de autorización de ejecución de gastos.
- IV.10.1.4. Custodiará y rendirá en tiempo y forma el anticipo solicitado.
- IV.10.1.5. Rendirá los gastos por cuenta y orden del Organismo.

IV.10.2. APROBACIÓN DEL GASTO

- IV.10.2.1. De acuerdo a los requisitos enunciados, la autoridad competente acordará la aprobación del gasto previamente autorizado; para ello, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las dependencias respectivas, procederá en tiempo y forma de la siguiente manera:
- IV.10.2.2. Por medio de la Secretaría de la Gerencia de Administración y Finanzas, recepcionará la solicitud del gasto y asignará número a la misma.
- IV.10.2.3. El Servicio de Presupuesto, controlará la disponibilidad del crédito.
- IV.10.2.4. El responsable de la Gerencia de Administración y Finanzas, analizará la urgencia, tipo de gasto y disponibilidad presupuestaria y, si está de acuerdo, autorizará la ejecución del gasto.

IV.10.3. REGISTROS Y LIQUIDACIÓN

- IV.10.3.1. Una vez autorizada la ejecución del gasto:
- IV.10.3.2. El Servicio de Presupuesto, controlará e imputará en tiempo y forma la partida presupuestaria a la cual imputará el gasto o el anticipo.
- IV.10.3.3. La Oficina de Liquidaciones, luego de verificar la integridad de la información detallada y el nivel autorizante, intervendrá de la siguiente manera:
 - IV.10.3.3.1. Cuando anticipe fondos, generará un comprobante por sistema.
 - IV.10.3.3.2. Cuando disponga de la factura o comprobante equivalente, registrará en el sistema e imprimirá la constancia del registro.
 - IV.10.3.3.3. Producirá la orden de pago transitoria por sistema e imputará contablemente el gasto.

IV.10.3.3.4. El Servicio de Estados Contables tendrá a su cargo controlar la documentación contenida en el expediente de orden de pago transitoria con los registros y conciliar la imputación presupuestaria con las cuentas contables afectadas.

IV.10.4. FAGO

IV.10.4.1. Dado el carácter ejecutivo de la ordenación del pago y a fin de materializar el mismo, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de sus dependencias, procederá:

IV.10.4.2. Desde la Coordinación de Finanzas, a controlar la operatoria sobre la base de la documentación obrante en el expediente de orden de pago transitoria y si está conforme, autorizará y ordenará liberar la partida de pago en el sistema

IV.10.4.3. El Servicio de Tesorería tendrá a su cargo confeccionar la propuesta de pago, emitir el medio de pago correspondiente y efectuar el mismo al solicitante, quién dejará constancia de su recepción en el formulario respectivo:

IV.10.4.4. Para los pagos por vale y factura SIDIF, deberá detectar la existencia de disponibilidad en la cuenta pagadora, emitir la orden de pago definitiva por sistema, paralelamente confirmar el vale o factura emitidos en el SIDIF por la Oficina de Liquidaciones y, luego, confeccionar el cheque.

IV.10.4.5. Cuando corresponda reponer el fondo de la caja chica, deberá confirmar por pantalla los datos en el SIDIF y confeccionar el cheque.

IV.10.4.6. Para reponer el fondo rotatorio, deberá proceder a:

IV.10.4.6.1. Determinar la existencia de disponibilidad en la cuenta escritural.

IV.10.4.6.2. Controlar la rendición según registros en el sistema SIDIF y cuando se encuentre en condiciones de cancelar un lote de comprobantes, rendir y emitir la orden de pago.

IV.10.4.6.3. Finalmente, integrar la composición del saldo del fondo, verificar el límite financiero, emitir la autorización de pago y recepcionar el importe con destino al fondo.

IV.10.4.7. Pprevio al registro de la orden de pago definitiva y entrega del cheque, el Servicio de Presupuesto, controlará la ejecución de los gastos rendidos en el sistema y la Coordinación de Finanzas, controlará la orden de pago definitiva y firmará el cheque.

IV.10.4.8. El Servicio de Tesorería, registrará la orden de pago definitiva y entregará el cheque al solicitante.

IV.10.1.1. El Servicio de Estados contables, archivará la documentación.

[Handwritten marks and scribbles]

IV.11. CAJA CHICA

IV.11.1. SOLICITUD DE COMPRA Y ANTICIPO

La Unidad de Auditoría Interna y las Gerencias, a través de las Subgerencias o dependencias respectivas, en caso de detectar la necesidad de adquisición de un bien o de la prestación de un servicio, remitirán el requerimiento a la Gerencia de Administración y Finanzas, mediante el formulario correspondiente. Procederán de la siguiente forma:

IV.11.1.1. Recibido el requerimiento, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las Coordinaciones y dependencias respectivas deberá:

IV.11.1.1.1. Asignar un número interno correlativo a la solicitud.

IV.11.1.1.2. Cuando se trate de un bien de consumo habitual, previamente a la solicitud del gasto, verificarán que en el sector de suministros no se dispone del bien.

IV.11.1.1.3. Cuando se trate de un servicio u obra, verificarán que el mismo no pueda realizarlo el personal del Organismo en tiempo y forma.

IV.11.1.1.4. Suscribir la autorización de la imputación presupuestaria por objeto del gasto y por centro de ejecución del gasto.

IV.11.1.1.5. Registrar la ejecución preventiva de costos

IV.11.1.1.6. De acuerdo al solicitante, remitir las actuaciones a los responsables directos de la administración de los fondos por caja chica -Oficina de Compras o a la Jefatura del Servicio de Asistencia Directa-.

IV.11.1.2. El administrador del fondo de cada caja chica, procederá de la siguiente forma:

IV.11.1.2.1. En el caso que deba anticipar fondos para realizar la compra, emitirá un vale de caja a favor del solicitante, el cual no podrá quedar más de dos (2) días sin rendir, de lo contrario requerirá el reintegro de las sumas entregadas y/o su rendición documentada.

IV.11.1.2.2. Si dispone del efectivo entregará el pago al solicitante, quien dejará constancia de su recepción en el vale de caja.

IV.11.1.2.3. Temporalmente, en el supuesto que exista un límite financiero externo al organismo que afecte el flujo de efectivo necesario para el normal desenvolvimiento de la operatoria por caja chica, se procederá de acuerdo con lo establecido para el procedimiento de Fondo Rotatorio.

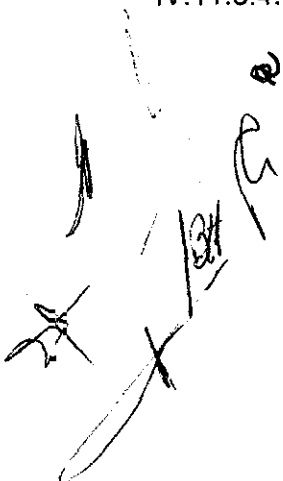
IV.11.2. RENDICIÓN DE GASTOS CON Y SIN ANTICIPO DE FONDOS

- IV.11.2.1. Una vez realizado el gasto, el solicitante del anticipo y el responsable de la caja chica, deberán proceder:
- IV.11.2.2. Si el anticipo fuere dado en efectivo y arrojará excedente, el responsable de la rendición lo entregará al administrador de la caja chica, el cual lo recibirá junto a la factura o documento equivalente, verificará el conforme dado por autoridad competente en el comprobante mencionado, anulará en el momento el vale de caja y registrará en forma auxiliar -planilla de rendición de caja chica- y cronológicamente por la fecha de cada pago.
- IV.11.2.3. En el supuesto que el solicitante efectuare la compra sin anticipo, el responsable directo de la caja recepcionará el comprobante debidamente conformado por la autoridad competente y registrará en forma auxiliar -planilla de rendición de caja chica- cada gasto en forma cronológica, por la fecha de pago y resolver el reintegro de fondos por el gasto efectuado a quien realizó el mismo con su peculio.
- IV.11.2.4. Periódicamente, el responsable de la caja analizará los vales otorgados pendientes de rendición.

IV.11.3. REPOSICIÓN DE FONDOS

- IV.11.3.1. Los gastos efectuados con los fondos de las cajas chicas deberán ser rendidos como mínimo una vez al mes y antes del último día hábil como máximo, cualquiera sea el porcentaje de fondos utilizados.
- IV.11.3.2. Cuando corresponda solicitar una reposición de fondos, el responsable de la administración de la caja chica procederá de la siguiente forma:
- IV.11.3.2.1. Registrará en el SIDIF, en base al registro auxiliar y emitirá un informe de relación de gastos de caja chica.
- IV.11.3.2.2. La rendición deberá ser acompañada por el total de comprobantes respaldatorios de las erogaciones realizadas.
- IV.11.3.2.3. Deberá numerar secuencialmente, controlará que estén debidamente autorizados y posteriormente remitirá el lote de comprobantes con la planilla mencionada precedentemente al nivel autorizante de la rendición.
- IV.11.3.3. Recibido el requerimiento de reposición, la Gerencia de Administración y Finanzas, a través de las Coordinaciones y servicios respectivos, deberá:
- IV.11.3.3.1. El nivel autorizante de la rendición para producir el acto de reconocimiento, verificará:

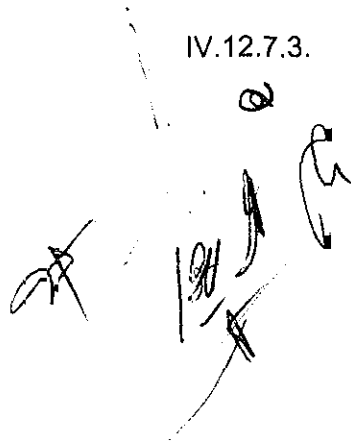
- IV.11.3.3.1.7. La concordancia aritmética de la rendición indicada en la planilla y la inexistencia de fotocopia de factura, remito, enmiendas, raspaduras y tachaduras.
- IV.11.3.3.1.2. La procedencia del gasto, como así también la razonabilidad de los gastos incurridos.
- IV.11.3.3.1.3. Por el nacimiento de la obligación de pago requerirá en la fase del gasto devengado, generar el acto de liquidación que surgirá después de la verificación del cumplimiento de la prestación o adquisición. Dado que su misión es determinar el importe exacto por el uso del crédito, deberá:
- IV.11.3.3.1.4. Controlar la documentación, emitir una orden de pago transitoria y registrar en los sistemas.
- IV.11.3.4. Posteriormente, para efectuar el efecto contable del reconocimiento de la obligación se deberá:
 - IV.11.3.4.1. Desde el servicio de estados contables controlar la composición del expediente y cruzar los datos con los niveles de autorización de gastos y la información de los registros presupuestarios con las cuentas contables.
 - IV.11.3.4.2. El nivel autorizante de los registros contables del SAF controlar la operatoria en el expediente de orden de pago transitoria y si está conforme, autorizar la reposición.
 - IV.11.3.4.3. Iniciado el trámite con el objeto de realizar el pago, el responsable del SAF, procederá a controlar la operatoria obrante en el expediente y si está conforme, autorizará la reposición.
 - IV.11.3.4.4. Para realizar materialmente el pago que satisfaga la obligación, emitirá la orden de pago definitiva por sistema y el medio de pago correspondiente. A continuación sellará toda la documentación y archivará definitivamente.



IV.12. LIQUIDACION DE HABERES

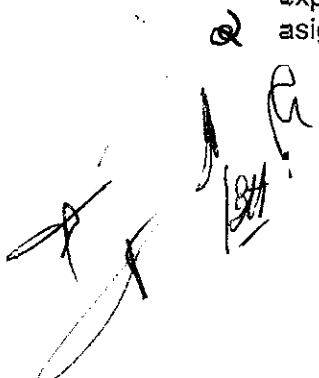
- IV.12.1. A tomar conocimiento de las novedades del mes que afecten la liquidación correspondiente al personal de planta, la Gerencia de Administración y Finanzas, procederá de la siguiente forma:
- IV.12.1.1. Durante los primeros quince (15) días de cada mes el Servicio de Administración de personal, procesará y comunicará a la Oficina de Liquidaciones las novedades recepcionadas incluyendo aquellas informadas por el personal que afecten las liquidaciones de los agentes.
- IV.12.1.2. Las notas ingresadas por la mesa de entradas referidas a las deducciones mensuales a efectuar al personal según el régimen legal, serán remitidas directamente a dicha oficina.
- IV.12.2. Recibida la información, la Oficina de Liquidaciones dará inicio al proceso de la siguiente forma:
- IV.12.2.1. Realizará la incorporación de todos los datos disponibles al sistema, preparará la liquidación teniendo en cuenta las novedades y ajustará la misma a todas las disposiciones legales vigentes.
- IV.12.2.2. Verificará las liquidaciones generadas y producirá el asiento contable en el sistema.
- IV.12.2.3. Al terminar el proceso, emitirá los archivos para la plataforma mínima de información presupuestaria, un resumen del monto a erogar a un nivel de categoría programática y las declaraciones juradas correspondientes.
- IV.12.3. Una vez generados los distintos archivos, se procederá de la siguiente forma:
- IV.12.3.1. El Servicio de Presupuesto registrará el gasto devengado, generará el respaldo de los gastos figurativos, remitirá a la CGN y producirá los distintos documentos para cada sistema, afectando la ejecución presupuestaria.
- IV.12.3.2. La Oficina de Liquidaciones registrará en uno de los sistemas, producirá las distintas ordenes de pago transitorias, un listado en papel y en soporte magnético para la acreditación en las cuentas de sueldos y una minuta con el resumen total de los haberes a liquidar.
- IV.12.4. Los controles y la autorización del funcionario competente, procederán de la siguiente forma:
- IV.12.4.1. El Servicio de Estados contables deberá:
- IV.12.4.1.1. Cruzar los datos de la minuta con el resumen total de los haberes a liquidar y los controlará con el asiento contable en el sistema.

- IV.12.4.1.2. Revisar por sistema la imputación contable realizada por la Oficina de Liquidaciones.
- IV.12.4.1.3. Conciliar la imputación contable de retribuciones y contribuciones patronales con la ejecución presupuestaria en el SIDIF.
- IV.12.4.1.4. Controlar la imputación contable de las contribuciones patronales con formulario AFIP 931, la ejecución presupuestaria de los ingresos según fuente de financiamiento con el asiento contable e impositivamente, las retenciones de ley.
- IV.12.4.1.5. Por último guardar los archivos de control.
- IV.12.5. El Coordinador de Finanzas, autorizará las órdenes de pago transitorias.
- IV.12.6. La Oficina de Liquidaciones emitirá los recibos correspondientes a la liquidación de que se trate.
- IV.12.7. Para proceder a la disposición del pago el Servicio de Tesorería deberá:
 - IV.12.7.1. Remitir al banco los listados de acreditación de haberes con antelación de tres (3) días a la fecha de pago.
 - IV.12.7.2. Al mes posterior de devengado los haberes y al momento de recepción del límite financiero previamente solicitado a través del cronograma y la programación mensual de caja, confeccionar la autorización del pago por sistema y las ordenes de pago definitivas las que remitirá a Estados Contables para su archivo definitivo.
 - IV.12.7.3. Confeccionar los cheques y realizar el trámite de pago de las retenciones voluntarias.



IV.13. DE LA ACTUALIZACION DE DATOS DEL PERSONAL

- IV.13.1. Si el agente experimentara una modificación en su situación personal que mereciera la actualización de su legajo personal, lo comunicará al Servicio de Administración de Personal dentro de los cinco (5) días posteriores en que se encuentre prestando servicios, elevando junto a la comunicación, los elementos respaldatorios correspondientes. Si el cambio es producto de una decisión del organismo, Secretaría General comunicará tal situación al Servicio de Administración de Personal dentro de los dos (2) días posteriores, elevando los antecedentes correspondientes.
- IV.13.2. El Servicio de Administración de Personal, controlará la consistencia de los elementos aportados, tanto por el agente como por Secretaría General, y recabará información aclaratoria en caso de corresponder.
- IV.13.3. Una vez efectuados los controles pertinentes, dicho servicio procederá a actualizar el legajo personal del agente y el Sistema de Administración de Personal y según el caso, comunicará dentro de los dos (2) días posteriores a la Oficina de Liquidaciones y, de corresponder, al Servicio de Presupuesto cuando la modificación importare cambios en las remuneraciones.
- IV.13.4. Notificada la Oficina de Liquidaciones sobre los cambios producidos en la situación de revista del agente, procederá de inmediato a corregir la liquidación de haberes pendiente, o bien en la correspondiente al mes inmediato posterior, si ésta ya hubiera sido confeccionada.
- IV.13.5. Los legajos personales de los agentes, deberán ser mantenidos permanentemente actualizados, incorporando además de la documentación exigida por la normativa vigente, aquella que refleje los cursos realizados, exposiciones, trabajos presentados, actividades académicas, cargos asignados, entre otra.



IV.14. DE LAS LICENCIAS

IV.14.1. LICENCIA ORDINARIA:

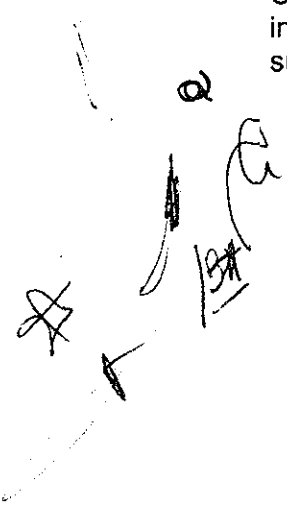
- IV.14.1.1. Cuando un agente solicitare licencia, deberá requerirla con un mínimo de dos (2) días de anticipación mediante el formulario de licencia aprobado ante el Servicio de Administración de Personal, haciendo constar los días de licencia a usufructuar y el período a que corresponden.
- IV.14.1.2. Con la solicitud del agente, el Servicio de Administración de Personal informará los días tomados y pendientes del año y los confrontará con los informados en el formulario. Luego entregará el formulario al agente para que éste le de intervención para su aprobación a su superior inmediato.
- IV.14.1.3. El superior inmediato autorizará o denegará el uso de la licencia dejando, en este último caso, constancia de las causales.
- IV.14.1.4. Una vez aprobada la licencia, el Servicio de Administración de Personal procederá al registro en el sistema de administración de personal-cuenta corriente vacaciones y en los registros de asistencia.

IV.14.2. LICENCIA POR TRATAMIENTO DE SALUD DEL AGENTE O UN FAMILIAR:

- IV.14.2.1. La licencia por enfermedad será comunicada por el agente a su superior, antes de las diez (10) horas, quien la notificará al Servicio de Administración de Personal, que a su vez la comunicará al Cuerpo Médico.
- IV.14.2.2. Efectuada la visita del caso por el profesional médico, el Servicio de Administración de Personal recibirá la información correspondiente respecto a:
- Diagnóstico del agente o del familiar que corresponda.
 - Días en que deba permanecer en reposo, en su caso.
 - Tratamiento que, de ser necesario, deba efectuar el agente.
 - Si es justificable o no la falta de concurrencia al agente a su lugar de trabajo.
 - Cualquier otra información relevante en relación con el pronóstico del agente o del familiar que corresponda.
- IV.14.2.3. El Servicio de Administración de Personal procederá a tomar nota de la licencia médica otorgada por el cuerpo médico, verificando que se hayan cumplido los requisitos formales del caso. Dicho cuerpo médico extenderá y entregará al agente una constancia de su visita con indicación del diagnóstico y cantidad de días justificados, conforme su evaluación clínica.

- IV.14.2.4. El Servicio de Administración de Personal procederá a dejar constancia del otorgamiento de la licencia o de la ausencia injustificada en el sistema de administración de personal y en los registros de asistencia correspondientes.
- IV.14.2.5. En el caso que la ausencia por enfermedad no hubiese sido justificada por el Cuerpo Médico o exceda el límite máximo de licencia autorizada, se informará a la Oficina de Liquidaciones a fin de que, de corresponder, se efectúen los ajustes pertinentes, en las liquidaciones del agente, dando cuenta a la superioridad, a sus efectos.
- IV.14.3. LICENCIA POR MATERNIDAD Y LACTANCIA:
- IV.14.3.1. La licencia por maternidad y la reducción horaria por lactancia, se comunicarán al Servicio de Administración de Personal.
- IV.14.3.2. El Servicio de Administración de Personal tomará conocimiento y dará intervención al Cuerpo Médico.
- IV.14.3.3. El Cuerpo Médico recibirá la solicitud proveniente del Servicio de Administración de Personal y procederá a otorgar la licencia correspondiente e informará al servicio de Administración de Personal.
- IV.14.3.4. El Servicio de Administración de Personal tomará conocimiento de la licencia y los días otorgados, asentándolo en el sistema de administración de personal y en el registro de asistencia e informándolo a Liquidaciones.
- IV.14.4. LICENCIA POR ASUNTOS DE FAMILIA, EXAMEN, ESTUDIOS O ACTIVIDADES CULTURALES:
- IV.14.4.1. Cuando un agente solicitare licencia por asuntos de familia, examen, estudios o actividades culturales, la solicitará al Servicio de Administración de Personal, indicando el hecho o asunto que hubiere motivado dicho pedido.
- IV.14.4.2. El servicio de Administración de Personal, tomará conocimiento, evaluará la solicitud y encuadrará el caso según el tipo de licencia, dando intervención a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- IV.14.4.3. Concluida la licencia, el agente deberá justificar la misma con los respectivos comprobantes, dentro de los veinte (20) días. Tratándose de exámenes, estudios o actividades culturales, el comprobante respectivo deberá ser expedido por personal de la institución de que se trate, con facultades suficientes a ese efecto.
- IV.14.4.4. La falta de presentación de los comprobantes, en supuestos en que ello no fuera posible, será evaluada razonablemente por el Servicio de Administración de Personal.

- IV.14.4.5. El servicio de Administración de Personal recibirá los comprobantes, los controlará y evaluará su suficiencia y procederá a justificar o no los días, dando de corresponder intervención a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- IV.14.4.6. Asimismo, asentará la novedad en el sistema de administración de personal y en el registro de asistencia.
- IV.14.4.7. En caso que la inasistencia no hubiese sido justificada, se informará a la Oficina de Liquidaciones a fin de que se efectúe el descuento por los días injustificados en la liquidación correspondiente, dando cuenta a la superioridad a sus efectos.

Handwritten signature and initials in black ink, including a large 'A' and 'E'.

IV.15. DE LAS COMISIONES DE SERVICIOS

IV.15.1. SOLICITUD:

IV.15.1.1. Las Sindicaturas Jurisdiccionales, Comisiones Fiscalizadoras y Coordinaciones, deberán solicitar con razonable antelación, la autorización para la realización de comisiones de servicios. Dicha autorización deberá ser requerida a la Gerencia de Area en cuyo ámbito se encuentra el Sector Solicitante.

IV.15.1.2. En la solicitud pertinente, el Area solicitante deberá precisar las razones que justifiquen la comisión de servicios.

IV.15.1.3. Junto con la solicitud, deberá presentarse también el formulario de la correspondiente Autorización Ejecución de Gastos (AEG) juntamente con la documentación respaldatoria, de la cual deberán surgir los montos correspondientes al anticipo.

IV.15.2. AUTORIZACIÓN:

IV.15.2.1. Recibido el pedido de autorización proveniente del Area solicitante, la Gerencia de Area, consultará a la Gerencia de Administración y Finanzas si existe crédito presupuestario suficiente y procederá a autorizar inicialmente o denegar la comisión de servicios.

IV.15.2.2. Autorizada la comisión de servicios, la Gerencia de Area girará la documentación para su aprobación por la superioridad, en la que deberán constar los datos que surgen del Memorando Nro. 635/02 GAF y su anexo (apellido y nombre, Nro. de CUIL, salida, destino, regreso y medio de transporte)

IV.15.2.3. Una vez aprobada la comisión por la superioridad, esta girará las actuaciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.

IV.15.2.4. La Gerencia de Administración y Finanzas comunicará a la Gerencia de Area la aprobación.

IV.15.3. LIQUIDACIÓN Y REGISTRO:

IV.15.3.1. El Servicio de Presupuesto procederá a realizar la imputación correspondiente, verificando la documentación de respaldo. Si dicha documentación resultare insuficiente, la solicitará al Area requirente de la Comisión.

IV.15.3.2. La Oficina de Liquidaciones efectuará la liquidación correspondiente y girará la documentación al Servicio de Estados Contables, el que controlará la imputación contable y presupuestaria, y la trasladará al Coordinador de Finanzas para la autorización de la misma.

IV.15.4. **EMISIÓN DE LA ORDEN DE PAGO:**

IV.15.4.1. El Servicio de Tesorera recibirá la documentación del Coordinador de Finanzas, emitirá la orden de pago definitiva y el cheque correspondiente, y registrará su emisión.

IV.15.4.2. El Servicio de Tesorería comunicará al Area solicitante sobre la disponibilidad del anticipo de viáticos.

IV.15.4.3. El Area solicitante procederá a retirar los fondos, firmará el recibo correspondiente y realizará la comisión.

IV.15.5. **ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

IV.15.5.1. El Servicio de Administración de Personal asentará en el sistema de administración de personal las novedades derivadas de la ejecución de la comisión de servicios

IV.15.6. **RENDICIÓN DE CUENTAS:**

IV.15.6.1. Finalizada la comisión de servicios, el Area solicitante informará a la Gerencia de Área sobre dicha finalización de la comisión de servicios y rendirá los comprobantes respaldatorios de los gastos efectuados.

IV.15.6.2. La Gerencia de Área controlará y autorizará el gasto y girará la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas para que la Oficina de Liquidaciones efectúe la rendición de cuentas dentro de los plazos fijados normativamente.

IV.15.7. **PLAZOS:**

IV.15.7.1. El plazo para la realización de los diferentes trámites, no deberá exceder los tres (3) días. En caso de resultar necesario ampliarlo, deberán justificarse las razones que así lo exigen.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large signature and several smaller initials.

IV.16. DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO

- IV.16.1. En caso de que el agente sufriera un accidente de trabajo, se requerirá asistencia médica y/o traslado y deberá darse aviso a la Subgerencia de Recursos Humanos, la que notificará a la ART sobre el mismo.
- IV.16.2. Recibido el aviso referido en el punto precedente, la Subgerencia de Recursos Humanos notificará de inmediato sobre el accidente ocurrido a la Aseguradora de Riesgos de Trabajo pertinente (ART), brindando la siguiente información:
- Nombre, apellido, dirección, teléfono y CUIL del empleado accidentado.
 - Cuadro que presenta.
 - Breve descripción del hecho
 - Fecha, hora y lugar de la contingencia cubierta.
- IV.16.3. La Subgerencia de Recursos Humanos requerirá a la ART que le indique al Centro Asistencial de Derivación correspondiente, el hospital, sanatorio o centro asistencial al que deberá trasladarse el Agente accidentado y sobre los medios de traslado. Asimismo la Subgerencia de Recursos Humanos deberá mantenerse informada sobre lo actuado por la ART.
- IV.16.4. En el plazo no mayor de tres (3) días la Subgerencia de Recursos Humanos procederá a hacer entrega del formulario de denuncia de accidente al Centro Asistencial de Derivación a los efectos de completar el trámite correspondiente. Asimismo y, dentro del mismo plazo, remitirá el formulario de denuncia a la ART.

Handwritten marks including a star, a circle, and some illegible scribbles.

IV.17. CONTROL DE ASISTENCIA

IV.17.1. REGISTRO

- IV.17.1.1. Todos los Agentes que se desempeñen en el Organismo, que pertenezcan a la Planta de Servicios Permanente o que revistan funciones en calidad de contratados, deberán registrar diariamente en el lugar de prestación de tareas, el horario de entrada y de salida en planillas especiales llevadas al efecto.
- IV.17.1.2. Las Planillas de Control de Ingresos y Egresos, ("Las Planillas") de Casa Central, Comisiones Fiscalizadoras y de las Sindicaturas Jurisdiccionales, serán completadas en riguroso orden de llegada, con el nombre del agente, el horario de ingreso y la correspondiente firma y llevadas en cada caso por el Servicio de Administración de Personal de Casa Central.
- IV.17.1.3. Cada Sector, Oficina o Gerencia confeccionará la planilla diaria de ingreso y egreso de acuerdo a un modelo preestablecido. Las Planillas serán colocadas diariamente de lunes a viernes por personal del Servicio de Administración -en lugar visible- en cada piso del edificio con antelación suficiente en relación con el horario de ingreso y de egreso mencionado en el punto IV.17.1.2 precedente. Las Planillas de Ingreso permanecerán en dicho lugar por un lapso no mayor a veinte (20) minutos, contados desde la hora de ingreso.
- IV.17.1.4. Vencido dicho plazo, las Planillas serán retiradas por Personal del Servicio de Administración de Personal. Las planillas de egreso se retirarán al día siguiente a primera hora por los agentes de dicho Servicio.

IV.17.2. CERTIFICACIÓN

- IV.17.2.1. En cada caso el Responsable de Area deberá certificar las Planillas correspondientes al personal a su cargo, asentando en las mismas la situación de los Agentes que no las hayan firmado.
- IV.17.2.2. Aquellos agentes que no registraren oportunamente su ingreso en las planillas referidas previamente, deberán hacerlo personalmente ante el Servicio de Administración de Personal, con los comprobantes que lo justifiquen, en el mismo día en el cual se produjo la demora o el día de su reincorporación en caso de inasistencia.
- IV.17.2.3. Si el agente que firmare fuera de hora no contare con el comprobante justificativo respectivo, deberá confeccionar el formulario "Justificación de Llegada Tarde", que será suscripto por el agente y rubricado por el Gerente de Área. Deberán acompañar también una nota explicando tanto la causa del incidente como el motivo que a criterio del Gerente justifica el retraso operado. Dicha documentación deberá remitirse en un lapso de tres (3) días al Servicio de Administración de Personal para su registración y archivo.

IV.17.3. SINDICATURAS JURISDICCIONALES Y COMISIONES FISCALIZADORAS

IV.17.3.1. Los Agentes que se desempeñen en las Sindicaturas Jurisdiccionales y Comisiones Fiscalizadoras deberán informar la asistencia diaria a través del Sistema de Registro de Asistencia al que se accede a través de una conexión con la Intranet de SIGEN.

IV.17.3.2. El horario de cierre de la planilla de ingreso se extenderá hasta las 9:20 Hs. disponiendo de veinte (20) minutos adicionales para proceder a la carga y certificación de la información registrada en la planilla de firmas original. Vencido este plazo, únicamente quedarán activadas para su carga las filas de aquellos agentes que no han informado su asistencia. Para estos casos (Legadas tarde, horarios especiales) se deberá indicar horario y/o incidente correspondiente. A partir de las 11:30 horas la planilla electrónica de carga quedará automáticamente bloqueada, impidiendo registrar próximas novedades.

IV.17.3.3. Las Planillas originales de ingreso y egreso correspondientes a cada semana deberán ser remitidas al Servicio de Administración de Personal el día lunes subsiguiente o primer día hábil posterior.

IV.17.4. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

IV.17.4.1. El Servicio de Administración de Personal será el encargado de centralizar la recepción de todas las planillas, sean éstas de Casa Central, Comisiones Fiscalizadoras y Sindicaturas Jurisdiccionales.

IV.17.4.2. El Servicio de Administración de Personal controlará la existencia de firmas fuera de hora, ausencias, licencias varias, etc. y si ellas cuentan con la correspondiente justificación.

IV.17.4.3. Confeccionará un parte de novedades diario y procederá a actualizar las novedades que sean relevantes, en el Sistema de Administración de Personal.

IV.17.4.4. Informará a las autoridades superiores y a la Oficina de Liquidaciones respecto de las novedades existentes

IV.17.4.5. Una vez por mes informará a la Unidad de Auditoría Interna sobre el cumplimiento de las normas vigentes en la materia

IV.17.5. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA:

IV.17.5.1. La Unidad de Auditoría Interna recibirá las declaraciones juradas de prestación de servicios del personal de planta permanente y contratados y procederá a efectuar las verificaciones que estime pertinentes, en función de lo dispuesto por las normas mencionadas en IV.17.4.5.

IV.18. DE LAS CERTIFICACIONES DE SERVICIOS

IV.18.1. SOLICITUD:

IV.18.1.1. Cuando el Agente requiera una certificación de servicios, la solicitará por nota al Servicio de Administración de Personal.

IV.18.2. EMISIÓN:

IV.18.2.1. Previo a la emisión de la certificación solicitada, el Servicio de Administración de Personal consultará la situación del interesado en:

- Legajo personal.
- Sistema de administración de personal.
- La liquidación de haberes.
- En su caso, el ANSES.

IV.18.2.2. Efectuadas las consultas indicadas precedentemente, emitirá la certificación solicitada dentro de los dos (2) días posteriores, controlará que la misma contenga los datos obrantes en la documentación de respaldo y la remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos para su control y autorización.

IV.18.3. CONTROL:

IV.18.3.1. La Subgerencia de Recursos Humanos controlará la certificación, autorizándola de corresponder. En caso de que se hubiera verificado algún error en la misma, la remitirá al Servicio de Administración de Personal para su debida corrección. :

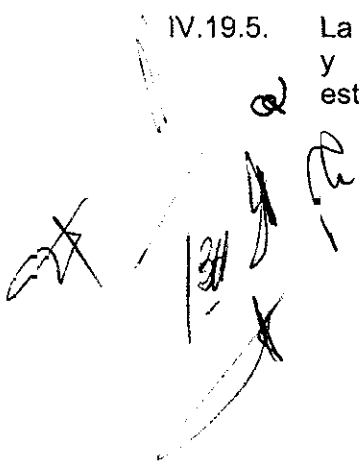
IV.18.4. ENTREGA

IV.18.4.1. Una vez suscripta la certificación por la Subgerencia de Recursos Humanos, el Servicio de Administración de Personal la entregará al interesado con acuse de recibo.

Handwritten signatures and initials in the left margin, including a large 'X' and various scribbles.

IV.19. ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DE TECNOLOGIA INFORMATICA.

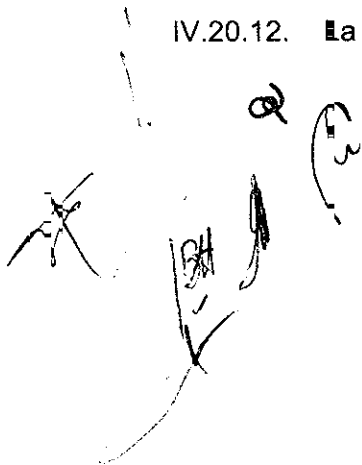
- IV.19.1. El sector solicitante, al requerir un servicio informático, deberá gestionar la solicitud ante la Jefatura de Administración de Red y Mesa de Ayuda, quien registrará el pedido y lo numerará para su posterior seguimiento o reclamo
- IV.19.2. La Jefatura de Administración de Red y Mesa de Ayuda analizará la factibilidad del servicio y dará cumplimiento al mismo. En caso de no poder cumplir con la solicitud, emitirá el correspondiente informe, presentando las alternativas posibles.
- IV.19.3. La Jefatura de Administración de Red y Mesa de Ayuda dará curso a la solicitud de acuerdo al procedimiento correspondiente, según se trate de: Administración de cuentas de usuarios para los servicios en red (sistemas, Internet, correo electrónico, entre otros).
- Instalación de software.
 - Asignación de espacio físico en los servidores con su correspondiente acceso.
 - Clasificación de acceso de la información almacenada.
 - Generación y almacenamiento de Back-Ups.
 - Administración de usuarios para el acceso a los sistemas.
 - Administración e inventario de licencias de software ofimática instalado en estaciones de trabajo y servidores.
 - Servicios de reparación de hardware.
 - Servicios de soporte de software.
 - Atención y soporte de pedidos a la Mesa de Ayuda Informática.
- IV.19.4. Cumplimentada la solicitud de servicio informático, la Jefatura de Administración de Red y Mesa de Ayuda solicitará al usuario la conformidad de la tarea realizada.
- IV.19.5. La Coordinación General de Servicios Informáticos controlará el adecuado y efectivo cumplimiento de los servicios solicitados, emitiendo las estadísticas e informes correspondientes.



IV.20. DESARROLLO DE SISTEMAS

- IV.20.1. EL sector requirente, al detectar la necesidad de Desarrollo de Sistemas, deberá definir objetivos y requerimientos generales y solicitar el desarrollo a la Gerencia de Area respectiva.
- IV.20.2. La Gerencia de Area procederá a analizar el pedido, aprobando o rechazando la solicitud. En el caso de ser aprobada, se enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas para ser remitida a la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- IV.20.3. La Coordinación General de Servicios Informáticos a través de la Jefatura de Sistemas realizará el Estudio de Viabilidad del Sistema (EVS) y, determinará alternativas de desarrollo o contratación para lo cual elaborará los pliegos técnicos. Cumplido, elevará los antecedentes a la Gerencia de Administración y Finanzas, y esta informará a la Gerencia de Area.
- IV.20.4. La Gerencia de Administración y Finanzas analizará el EVS, resolverá la contratación o desarrollo y, fijará prioridad de ejecución en el Plan de Sistemas.
- IV.20.5. La Gerencia de Administración y Finanzas informará el resultado a la Coordinación de Servicios Informáticos para actualizar el Plan de Sistemas. En caso de resolverse la contratación iniciará el procedimiento pertinente. En el caso de solicitud de desarrollo, la Subgerencia de Administración y Finanzas, abrirá una Orden de Trabajo y la remitirá a la Coordinación General de Servicios Informáticos
- IV.20.6. La Coordinación General de Servicios Informáticos remitirá a la Jefatura de Sistemas la Orden de Trabajo para su ejecución. Dará intervención a la Jefatura de Administración de Red y Mesa de Ayuda y a la Unidad de Auditoria Interna, para verificar los controles incluidos en el sistema.
- IV.20.7. Finalizada la construcción del sistema, la Jefatura de Sistemas realizará conjuntamente con el sector solicitante, pruebas de funcionamiento de la aplicación. Concluidas las mismas y obtenidos los resultados esperados, el solicitante dará su conformidad o, caso contrario, solicitará modificaciones, devolviendo el sistema a la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- IV.20.8. La Coordinación General de Servicios Informáticos, una vez recibida la conformidad del solicitante, actualizará y analizará la información.
- IV.20.9. La Coordinación General de Servicios Informáticos controlará el proceso de desarrollo, documentación del sistema y prueba, dará intervención a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales para adecuar la normativa correspondiente y revisar la actualización del Manual del Usuario.

- IV.20.10. La Coordinación General de Servicios Informáticos capacitará en el uso de la aplicación a un instructor designado por la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales, quien será el encargado de dictar los cursos a los usuarios de la aplicación.
- IV.20.11. La Coordinación General de Servicios Informáticos dispondrá, a través de la Jefatura de Administración de Red y Mesa de Ayuda la implantación definitiva del sistema. Asimismo informará de la finalización de la Orden de Trabajo a la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- IV.20.12. La Subgerencia de Administración y Finanzas cerrará la Orden de Trabajo.

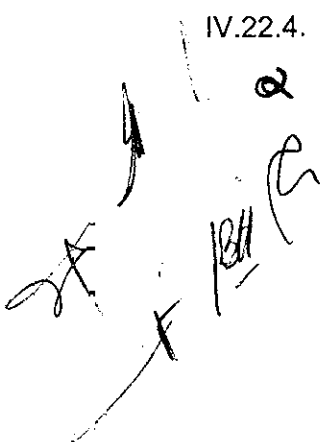
Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left and several smaller initials and marks to its right.

IV.21. MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

- IV.21.1. El sector requirente, al detectar la necesidad de mantenimiento de sistemas, deberá definir los requerimientos generales y solicitar el mantenimiento a la Gerencia de Area respectiva.
- IV.21.2. La Gerencia del Area analizará el pedido y aprobará o rechazará la solicitud. En caso afirmativo, enviará la solicitud a la Gerencia de Administración y Finanzas para su remisión a la Coordinación General de Servicios Informáticos.
- IV.21.3. La Coordinación General de Servicios Informáticos recibirá y analizará técnicamente el pedido, elevando su análisis a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que considerará el pedido y fijará su prioridad de ejecución en el plan, comunicándolo a la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- IV.21.4. La Subgerencia de Administración y Finanzas incluirá el pedido en el Plan de Trabajo, abrirá la Orden de Trabajo y la remitirá a la Jefatura de Sistemas para su intervención
- IV.21.5. La Jefatura de Sistemas efectuará el análisis técnico del requerimiento, dará intervención al Administrador de Datos, al Administrador de Seguridad y a Auditoría Interna. En caso de corresponder, dará intervención al Administrador de Red y de Comunicaciones. Efectuará el mantenimiento y actualizará la documentación del sistema.
- IV.21.6. El área requirente probará el Sistema dando su conformidad o caso contrario solicitará modificaciones, devolviendo el sistema a la Jefatura de Sistemas.
- IV.21.7. La Jefatura de Sistemas, una vez recibida la conformidad del área requirente actualizará y elevará la documentación del sistema a la Coordinación general de Servicios Informáticos
- IV.21.8. La Coordinación General de Servicios Informáticos controlará el proceso de mantenimiento y, de corresponder, lo aprobará y dará intervención a la Coordinación de Normas y Manuales para adecuar la normativa correspondiente y actualizar el Manual del Usuario. Una vez cumplido ello, dispondrá la implementación del sistema comunicándolo a la Jefatura de Administración de red y Mesa de Ayuda.
- IV.21.9. La Jefatura de Administración de Red y Mesa de Ayuda implantará la modificación del sistema e informará a la Subgerencia de Administración y Finanzas.
- IV.21.10. La Subgerencia de Administración y Finanzas cerrará la Orden de Trabajo.

IV.22. DE LOS INVENTARIOS

- IV.22.1. Con una periodicidad de dos meses, el Servicio Estados Contables confeccionará diversos listados que se utilizarán en el control cruzado entre los bienes registrados contablemente y las existencias físicas de los mismos.
- IV.22.2. El Servicio Estados Contables comparará los resultados de los controles efectuados en el punto anterior, cruzándolos con inventarios anteriores, operación de la cual surgirán los nuevos cargos y descargos patrimoniales.
- IV.22.3. Los Servicios de Estados Contables y Presupuesto, realizarán controles contables sobre las existencias de bienes ingresados y aquellos que estén por ser dados de alta al patrimonio, conciliando las cuentas contables con las partidas presupuestarias.
- IV.22.4. En caso de detectarse faltantes injustificados, se informará a la superioridad, a fin de que se adopten las medidas pertinentes.



Handwritten annotations and signatures in the left margin. There are several scribbles and what appears to be a signature or initials, possibly 'F' and 'PBH', along with some other illegible marks.

IV.23. DE LA ADMINISTRACION DE PATRIMONIO

IV.23.1. INGRESO AL PATRIMONIO POR ADQUISICIONES

IV.23.1.1. El Servicio Estados Contables recibirá toda orden de pago de los elementos que se adquieran, la que contendrá autorización de gastos, orden de compra y factura del proveedor conformada por el solicitante.

IV.23.1.2. Para las compras por caja chica, el Servicio de Estados Contables recibirá la rendición de caja chica que contiene la autorización de gastos y factura del proveedor conformada por el solicitante.

IV.23.1.3. Controlará la concordancia entre la documentación y los bienes recibidos / de existir diferencias, lo comunicará al sector solicitante que oportunamente hubiera conformado la factura correspondiente.

IV.23.1.4. De no surgir discrepancias, confeccionará la ficha identificatoria del bien, o registrará en el sistema de patrimonio y procederá a dar el alta al número de inventario que le corresponde.

IV.23.2. INGRESO AL PATRIMONIO POR DONACIONES O TRANSFERENCIAS

IV.23.2.1. El Servicio de Estados Contables recibirá de la Gerencia de Administración y Finanzas la documentación relacionada con la donación de bienes patrimoniales o de aquella que surja de transferencias a favor de SIGEN, con la debida aprobación del Síndico General, previa intervención de la Secretaría General.

IV.23.2.2. El Servicio de Estados Contables controlará la concordancia entre los bienes recibidos y la documentación respaldatoria, como así también el estado general de los bienes recibidos

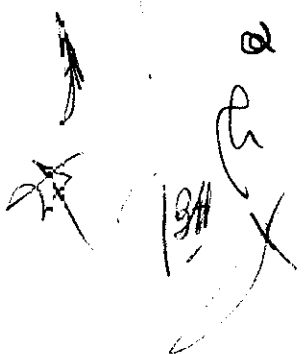
IV.23.2.3. De no surgir discrepancias, confeccionará la ficha identificatoria del bien, lo registrará en el sistema de patrimonio y procederá a dar de alta al número de inventario que corresponde.

IV.23.3. EGRESO POR DONACIONES

IV.23.3.1. El Servicio Estados Contables recibirá de Mesa de Entradas, la nota del organismo o institución que solicita la donación y girará la documentación a Secretaría General, dentro del día posterior a su recepción.

IV.23.3.2. Secretaría General recibirá la propuesta de donación y en caso de proceder, tramitará la conformidad del Síndico General.

IV.23.3.3. El Servicio de Estados Contables recibirá la autorización proveniente de Secretaría General y elaborará el acta de recepción conformada por el beneficiario.



IV.23.3.4. El Servicio de Estados Contables registrará la baja del bien en el sistema de patrimonio

IV.23.4. ASIGNACIÓN DE BIENES

IV.23.4.1. El trámite se iniciará con la solicitud de un bien efectuado por la Gerencia de Area Responsable, la que solicitará la asignación de un determinado bien para su uso.

IV.23.4.2. La Gerencia de Area Responsable, autoriza la solicitud de bienes.

IV.23.4.3. La Gerencia de Administración y Finanzas analizará las alternativas de asignación de bienes y autorizará la misma.

IV.23.4.4. El Servicio Estados Contables verificará la disponibilidad del bien en los depósitos.

IV.23.4.5. En caso de no contar con el bien en depósitos, informará dicha situación al Gerente de Administración y Finanzas, quien lo comunicará al sector solicitante.

IV.23.4.6. Si el bien se encuentra en depósitos, el Servicio de Estados Contables asignará el bien y procederá al registro de la novedad en el sistema de inventario, emitiendo el formulario de cargo patrimonial.

IV.23.4.7. La Gerencia de Area Responsable, recibirá el bien y aceptará el cargo patrimonial.

IV.23.5. REDISTRIBUCIÓN DE BIENES Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

IV.23.5.1. El trámite se iniciará cuando Secretaría General comunique las novedades de asignación de personal.

IV.23.5.2. El Servicio de Estados Contables confeccionará un listado de inventario general por unidad de cargo y controlará la existencia física. Integrará el formulario de cargo patrimonial y de corresponder, el de descargo patrimonial.

IV.23.5.3. El Responsable de Area conformará el inventario y la Gerencia de Administración y Finanzas autorizará el cambio

IV.23.5.4. El Servicio de Estados Contables remitirá la documentación del cargo patrimonial al responsable y este prestará su conformidad o reparos.

IV.23.5.5. El Servicio de Estados Contables registrará en el sistema de patrimonio los movimientos correspondientes

IV.23.6. DESCARGO PATRIMONIAL POR DEVOLUCIÓN

- IV.23.6.1. El trámite se iniciará cuando el Area Responsable del bien informe al Servicio de Estados Contables sobre la desafectación del mismo.
- IV.23.6.2. El Servicio de Estados Contables recibirá el bien devuelto, lo inspeccionará y registrará la desafectación en el sistema de patrimonio.
- IV.23.6.3. Si de esa revisión observara que el bien se encuentra deteriorado, informará la novedad a la Gerencia de Administración y Finanzas a efectos que ella disponga las medidas en cuanto al procedimiento sobre caños a los bienes del Estado, dando intervención a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.

IV.23.7. DESCARGO PATRIMONIAL POR ROTURAS U OBSOLESCENCIA

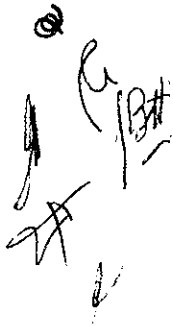
- IV.23.7.1. Corresponde al usuario de un bien estimar si el mismo debiera ser dado de baja por rotura, obsolescencia u otras causas o si todavía está en condiciones de ser usado, comunicando dicha presunción al Servicio de Estados Contables.
- IV.23.7.2. Si se estimara que debe darse de baja el bien, se procederá según la reglamentación vigente para bajas de bienes patrimoniales, la cual incluye la solicitud de un informe técnico emitido por profesional idóneo.
- IV.23.7.3. Si dicho bien todavía está en condiciones de ser utilizado, sea por encontrarse en buen estado de uso o por haber sido reparado, notificará a las áreas pertinentes de esta situación, reiniciando el procedimiento de asignación de bienes.
- IV.23.7.4. Si no hay pedidos pendientes, destinará el bien a depósitos hasta que sea requerido.
- IV.23.7.5. Depósitos recibirá el bien para su custodia.

TITULO V
NORMATIVA Y CAPACITACION

V.1. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

- V.1.1. En caso que un sector del organismo detecte la necesidad de una norma o procedimiento, deberá definir el objetivo, preparar una propuesta general y solicitar su elaboración a la Gerencia del Area respectiva.
- V.1.2. Una vez recibido el pedido, la Gerencia de Area analizará la solicitud a efectos de su aprobación o rechazo. En caso de aprobación, lo remitirá a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales.
- V.1.3. La Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales analizará el pedido y le fijará prioridad de ejecución en el plan de trabajo del área, trasladándolo luego a la Subgerencia de Normas y Capacitación
- V.1.4. La Subgerencia Normas y Capacitación incluirá el pedido en el Plan de Trabajo y abrirá la Orden de Trabajo que remitirá a la Coordinación de Normas y Manuales.
- V.1.5. La Coordinación de Normas y Manuales efectuará el análisis técnico de la norma o procedimiento y preparará un proyecto preliminar para consideración del área requirente.
- V.1.6. Recibida la propuesta el/las área/s involucradas la conformará/n o solicitará/n modificaciones a la Coordinación de Normas y Manuales.
- V.1.7. Una vez obtenida la conformidad del área requirente, la Coordinación de Normas y Manuales preparará el proyecto de Norma o Procedimiento, el proyecto de Implementación y Difusión y, de corresponder, el proyecto de acto dispositivo, elevando dicha documentación a la Subgerencia de Normas y Capacitación.
- V.1.8. La Subgerencia de Normas y Capacitación controlará la documentación recibida y propondrá su aprobación a la Gerencia de Normas y Proyectos Especiales.
- V.1.9. La Gerencia de Normas y Proyectos Especiales aprobará los proyectos y, de corresponder, iniciará el procedimiento del acto dispositivo remitiéndolo a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
- V.1.10. La Gerencia de Asuntos Jurídicos emitirá opinión sobre el acto dispositivo y en caso de no haber impedimentos, la elevará al Síndico General de la Nación.
- V.1.11. El Síndico General de la Nación aprobará o rechazará el acto, norma o procedimiento propuesto. En caso afirmativo, la Secretaría General protocolizará la decisión.
- V.1.12. En su caso, la Gerencia de Normas y Proyectos Especiales implantará el proyecto de difusión.

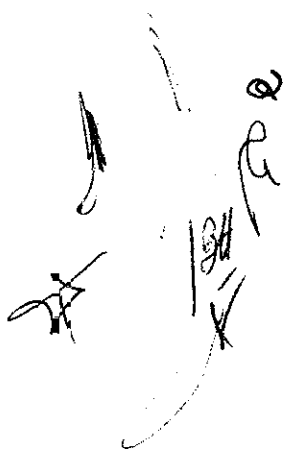
V.1.13. La Subgerencia de Normas y Capacitación cerrará la Orden de Trabajo.

Handwritten signature and initials, possibly including the name 'C. B. H.' and a date '1/13/13'.

V.2. REQUERIMIENTO DE PRECIOS TESTIGO

- V.2.1. Toda solicitud de precios testigo deberá ser ingresada a través de la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo, que la remitirá dentro de las veinticuatro (24) horas a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales.
- V.2.2. En el caso de producirse el ingreso de la solicitud en una Sindicatura Jurisdiccional o Comisión Fiscalizadora, ésta deberá comunicar de modo inmediato dicho pedido, a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales vía fax; y remitir el original de la solicitud dentro de las veinticuatro (24) horas, a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo.
- V.2.3. La Secretaría de la Subgerencia de Precios Testigo le otorgará número de Orden de Trabajo, la asentará en el registro de ordenes de trabajo, individualizando origen, concepto, nota, fecha de ingreso a SIGEN y fecha de vencimiento de acuerdo a la normativa vigente, en el mismo día de su recepción.
- V.2.4. Una vez registrada, la Subgerencia asignará al agente que procederá a su evaluación, debiendo establecer, para ello, la especialidad y la carga de trabajo de los agentes del área para la mejor utilización de los recursos. Dicha derivación deberá ser asentada en la carpeta/legajo que conforme la Orden de Trabajo, indicando fecha de la asignación, registrando dicho movimiento en el respectivo registro. La acción referida deberá efectuarse como máximo al día siguiente de su ingreso a la Subgerencia.
- V.2.5. El responsable de la evaluación analizará el contenido, verificando si el mismo puede ser cumplido por el área y si el requerimiento contiene toda la información necesaria para su estimación.
- V.2.6. En caso que pueda ser cumplimentado el pedido y no contarse con toda la información necesaria para su cumplimiento elaborará una nota a ser suscripta por la Subgerencia de Precios Testigo y el Gerente del área, solicitando inmediatamente la información faltante a la entidad requirente, dentro de los tres (3) días de haber comenzado su análisis. Se dejará copia de la nota dentro del legajo el que quedará en un archivo transitorio hasta recibir la respuesta, debiendo asentarse tal movimiento en el Registro de Ordenes de Trabajo.
- V.2.7. La estimación deberá efectuarse en un plazo no mayor a los doce (12) días desde su asignación. Producida la evaluación por el agente responsable, incluirá, en el legajo de la Orden de Trabajo, todos y cada uno de los elementos considerados para la determinación del precio, inicialando todas sus folios, referenciándolos y exponiendo la metodología utilizada de modo tal que la misma resulte comprensible por sí misma. Una vez efectuada la tarea remitirá al Jefe del Área, el informe y el legajo con la documentación respaldatoria, en las condiciones señaladas para su supervisión y control.

- V.2.8. El Jefe del Area analizará la determinación efectuada y de considerarlo conveniente solicitará mayor información al responsable hasta su aprobación, debiendo considerar, en todos los casos, los plazos para contestar el requerimiento, en los términos de la normativa vigente. La tarea de análisis y aprobación no deberá extenderse más allá de los tres (3) días.
- V.2.9. Una vez aprobado, se elevará, dentro de las veinticuatro (24) horas, el legajo con el informe suscripto por el Responsable y por el Jefe del área a la Subgerencia, para su análisis y conformidad.
- V.2.10. El Subgerente, una vez prestada su conformidad al Precio Testigo elaborado y a los antecedentes componentes del legajo, iniciará el proyecto de Nota de respuesta al requirente, con el informe correspondiente a la orden de trabajo, y remitirá al Gerente para su aprobación y firma junto con el legajo correspondiente, dentro de las veinticuatro (24) horas.
- V.2.11. El Gerente analizará los antecedentes correspondientes y, de prestar su conformidad, suscribirá la nota de remisión al requirente, en el plazo de un (1) día. Se envía la nota a Mesa de Entradas de la Gerencia para su registro.
- V.2.12. La Mesa de Entradas de la Gerencia registrará la salida archiva una copia en el legajo y remite éste al área de Precio Testigo para que registre la fecha de salida en el registro de Ordenes de Trabajo. Posteriormente la enviará a Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN.
- V.2.13. La Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo de SIGEN protocolizará y remitirá al organismo el original de la nota con el informe de precio de testigo, guardará una copia para su archivo y enviará una copia de la nota protocolizada a Gerencia para su archivo.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the lower-left quadrant of the page. The signature appears to be 'J. J.' followed by some less legible characters, and there are several initials and marks scattered around it.

V.3. ORGANIZACIÓN CURSOS INTERNOS

- V.3.1. El Area de Capacitación organizará los cursos internos conforme a la planificación elaborada al efecto por la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales-Subgerencia de Normas y Capacitación. Cuando corresponda, conforme a las características de cada curso, preparará autorizaciones de gastos y las presentará a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales.
- V.3.2. La Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales, en caso de corresponder, autorizará el gasto y remitirá la documentación a la Gerencia de Administración y Finanzas
- V.3.3. La Gerencia de Administración y Finanzas revisará financieramente la solicitud y en caso afirmativo dará curso a los gastos requeridos. En caso negativo lo comunicará a la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales.
- V.3.4. El Area de Capacitación, con la intervención de la Subgerencia de Normas y Capacitación, efectuará las siguientes acciones:
- Elaborará el calendario del curso.
 - Asignará las aulas y elementos requeridos.
 - Convocará a los docentes.
 - Cursará invitaciones.
- V.3.5. Los participantes confirmarán su participación en el curso respectivo al Area de Capacitación.
- V.3.6. Para el dictado del curso el Area de Capacitación, con la intervención de la Subgerencia de Normas y Capacitación:
- Preparará la lista de participantes.
 - Preparará el material del curso.
 - Preparará las evaluaciones.
 - Preparará los elementos de dictado.
 - Solicitará al Sector Servicios Generales la preparación del mobiliario necesario con un (1) día de anticipación como mínimo.
 - Comunicará al Sector Servicios Generales, la nómina de participantes que no pertenezcan al organismo.
- V.3.7. El área de Servicios Generales preparará las aulas.
- V.3.8. Los docentes revisarán el material, dictarán y evaluarán el curso.
- V.3.9. Los Participantes evaluarán el curso.

V.3.10. Concluido el dictado del curso el Area de Capacitación distribuirá los certificados correspondientes, evaluará las encuestas que se llevaron a cabo, actualizará los registros de capacitación y comunicará las novedades al Servicio de Administración de Personal. Asimismo, pondrá en conocimiento de los resultados del curso a la Subgerencia de Normas y Capacitación, para que esta informe el resultado de los objetivos logrados a la Gerencia de Normativa y Proyectos especiales.

V.3.11. El Servicio de Administración de Personal actualizará los legajos de los agentes con la información recibida.

[Handwritten signatures and initials]

V.4. DE LOS CURSOS EXTERNOS.

V.4.1. SOLICITUD

V.4.1.1. Cuando un agente, o su superior, considere conveniente para su formación determinado curso o actividad de capacitación externa solicitará a la Gerencia del Area respectiva su inscripción, brindando información sobre las características de la formación solicitada (lugar, duración, contenidos, precio) y causas que la justifican, junto con la solicitud del gasto.

V.4.2. AUTORIZACIÓN

V.4.2.1. En caso de considerarlo conveniente para el organismo, el Gerente de Area autorizará la solicitud de gasto y la enviará a la Gerencia de Administración y Finanzas y lo comunicará al Area de Capacitación

V.4.2.2. El Area de Capacitación consultará la disponibilidad financiera a la Gerencia de Administración y Finanzas, en caso de corresponder de acuerdo al monto del gasto, elaborará un contrato de permanencia conforme al modelo aprobado por la Gerencia de Asuntos Jurídicos y requerirá la firma del agente.

V.4.2.3. Una vez suscripto, en su caso, el contrato de permanencia el Area de Capacitación lo remitirá a Secretaría General.

V.4.2.4. Secretaría General gestionará la aprobación del contrato por el Síndico General de la Nación y en caso de aprobación lo remitirá a la Subgerencia de Recursos Humanos para su archivo y comunicará la novedad al Area de Capacitación, por intermedio de la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales-Subgerencia de Normas y Capacitación.

V.4.3. INSCRIPCIÓN

V.4.3.1. El Area de Capacitación gestionará la inscripción y comunicará al agente para su concurrencia y a la Gerencia de Administración y Finanzas para el registro del gasto.

V.4.3.2. La Gerencia de Administración y Finanzas procesará la solicitud del gasto.

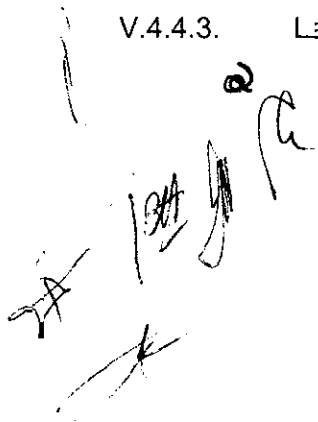
V.4.4. RENDICIÓN DEL GASTO

V.4.4.1. El agente efectuará el curso y posteriormente rendirá cuentas del mismo presentando constancias correspondientes al Area de Capacitación.

V.4.4.2. El Area de Capacitación actualizará los registros de capacitación y enviará los certificados del curso a la Subgerencia de Recursos

Humanos. Pondrá en conocimiento de la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales, por intermedio de la Subgerencia de Normas y Capacitación, la finalización del curso efectuado por el agente y el detalle de los resultados obtenidos.

V.4.4.3. La Subgerencia de Recursos Humanos actualizará el legajo del agente.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located to the left of the text block V.4.4.3.

V.5. ANÁLISIS DE REDETERMINACION DE PRECIOS. DECRETO N° 1295/2002

V.5.1. Ingresado el expediente a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo, será registrado, procediéndose luego a remitirlo dentro de las veinticuatro (24) horas a la Mesa de Entrada de la Comisión de análisis de receterminación de precios (Decreto Nro. 1295/2002).

V.5.2. En caso que el expediente ingresara por la Mesa de Entradas de alguna Sirdicatura Jurisdiccional, ésta procederá a remitirlo, dentro de las veinticuatro (24) horas, a la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo, para la prosecución de su trámite.

V.5.3. La Mesa de Entradas de la Comisión procederá a dar de "alta" el expediente en la Base de Datos, cargará los datos generales y girará el expediente a la Comisión para que proceda a asignarlo a alguno de los Grupos de Trabajo.

V.5.4. El Grupo de Trabajo recibirá el expediente, lo analizará y procederá a cargar los datos particulares en la Base de Datos. Asimismo, verificará que el expediente contenga, entre otros, los documentos consignados en el Anexo de la Resolución N° 157/2002 - SGN.

V.5.5. De faltar algún requisito para el análisis, el Grupo de Trabajo confeccionará el Informe de Devolución, el que incluirá el detalle de los elementos faltantes, determinando sus alcances, conforme a las previsiones contenidas en los artículos 6° y 7° de la Resolución N° 157/2002 SGN.

V.5.6. El análisis del expediente por parte del Grupo de Trabajo verificará, los siguientes aspectos :

V.5.6.1. Que se cumple con las previsiones del Decreto N° 1295/2002 en el sentido de que el contrato está sujeto a la Ley N° 13.064 y sus modificatorias, como así también que el encuadre dentro de dicho Decreto es el correcto y que se han cumplido todos los extremos legales previstos en la citada norma.

V.5.6.2. Que el Valor de Referencia, calculado según el procedimiento y los requisitos establecidos en el Decreto N° 1295/2002, supera el diez por ciento (10%).

V.5.6.3. Que la redeterminación de precios se haya realizado según el procedimiento y los requisitos establecidos en el Decreto N° 1295 / 2002, así como la corrección de precios utilizados, conforme al siguiente detalle :

V.5.6.3.1. Cuando el importe de la primera redeterminación sobre obra faltante, exceda de cinco millones de pesos (\$ 5.000.000), se verificarán los

ítems más significativos, hasta alcanzar el setenta y cinco por ciento (75%) del monto de obra faltante.

- V.5.6.3.2. Cuando el importe de la primera redeterminación sea mayor a un millón de pesos (\$ 1.000.000), pero no supere los cinco millones de pesos \$ 5.000.000), se verificará el cincuenta por ciento (50%) de los ítems más significativos de obra faltante.
- V.5.6.3.3. Cuando el monto de la primer redeterminación sea inferior a un millón de pesos (\$ 1.000.000), se verificará el treinta y cinco por ciento (35 %) de los ítems más significativos de obra faltante (como mínimo diez -10 - ítems).
- V.5.6.4. Analizado el expediente, el Grupo de Trabajo emitirá su opinión mediante la emisión de un proyecto de informe, el cuál podrá dar carácter de : "CONFORMADO", "CONFORMADO CON SALVEDADES" o "NO CONFORMADO", a la redeterminación de precios analizada. Los proyectos de Informe CONFORMADO CON SALVEDADES son aquellos que si son salvados por el comitente los aspectos señalados con reparos, adquirirían la calidad de CONFORMADOS por esta SIGEN. El proyecto de informe inicialado, la nota de remisión, la Carpeta de Papeles de Trabajo y el expediente, pasarán a la Comisión para que ésta lo revise y suscriba.
- V.5.7. La Comisión, con la firma de al menos dos de sus integrantes, entregará el informe a la Mesa de Entradas de la Comisión para darle salida. La remisión del expediente se efectuará, con cuatro (4) días hábiles administrativos de antelación a la fecha en que se cumpla el plazo establecido en el Artículo 7° del Decreto N° 1953 / 2002, para la intervención de SIGEN.
- V.5.8. La Mesa de Entradas de la Comisión registrará la salida de las actuaciones, separará y archivará la Carpeta de Papeles de Trabajo y remitirá el expediente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para su opinión, respecto de la consideración de la normativa aplicable en la materia.
- V.5.9. La Gerencia de Asuntos Jurídicos registrará la entrada de las actuaciones, analizará el Informe generado por la Comisión y emitirá un dictamen con la opinión requerida, sobre la base de los antecedentes proporcionados, con dos (2), días hábiles administrativos de antelación a la fecha en que se cumpla el plazo establecido en el Artículo 7° del Decreto N° 1953/2002, para la intervención de SIGEN.
- V.5.10. La Gerencia de Asuntos Jurídicos remitirá el expediente a la Secretaría General para su elevación al Síndico General y posterior envío al organismo remitente. Previamente, separará la Carpeta de Papeles de Trabajo y la remitirá a la Mesa de Entradas de ña Comisión para su archivo

- V.5.11. Al recibir la Mesa de Entradas, Salidas, Biblioteca y Archivo el remito de entrega de las actuaciones del órgano o entidad remitente, informará a la Mesa de Entradas de la Comisión para que ésta proceda a dar de "baja" el expediente de la Base de Datos. Copia de la Nota de remisión se archivará en la Carpeta de Papeles de Trabajo. Asimismo, remitirá copia del Informe a la Gerencia de Supervisión respectiva, para conocimiento de la Sindicatura Jurisdiccional o Comisión Fiscalizadora correspondiente.
- V.5.12. Diariamente, el responsable de la Mesa de Entradas de la Comisión procederá a imprimir un listado de las actuaciones en curso, en el que constará
- V.5.12.1. Cantidad total de expedientes a consideración de la Comisión.
 - V.5.12.2. Cantidad de expedientes a consideración de cada grupo de trabajo.
 - V.5.12.3. Expedientes cuyo tratamiento por la Comisión vence en ese día.
 - V.5.12.4. Expedientes cuyo tratamiento por parte de SIGEN vence en cada uno de los cinco (5) días hábiles administrativos siguientes.
 - V.5.12.5. Expedientes remitidos a la Gerencia de Asuntos Jurídicos.
 - V.5.12.6. Expedientes resueltos y suscritos por el Síndico General de la Nación.
- V.5.13. En el caso de emitirse Informes de Devolución por faltar algún requisito para su análisis, se procederá al envío del expediente al organismo remitente, directamente a través de la Gerencia de Normativa y Proyectos Especiales.