

AUDITORIA GENERAL DE LA PROVINCIA DE SALTA

PRESIDENTE

AUDITOR GENERAL

DR. MIGUEL ÁNGEL TORINO

AUDITORES GENERALES

C.P.N. SERGIO GASTÓN MORENO

C.P.N. RAMÓN JOSÉ MURATORE

C.P.N. LUIS COSTA LAMBERTO

DR. DANIEL MAURO NALLAR

COMISIÓN DE SUPERVISIÓN

DEL ÁREA DE CONTROL N° 2

C.P.N. RAMÓN JOSÉ MURATORE

C.P.N. LUIS COSTA LAMBERTO

IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE PROYECTO:	02-05/06 Área de Control N° 2 AGPS – Expte. N° 242-1551/06.
NORMA DE APROBACIÓN:	Resolución (AGPS) N° 30/06 y Resolución (AGPS) N° 06/07.
ENTIDAD:	Ministerio de Educación – Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos – Dirección General de Administración – Departamento Control y Rendiciones de Cuentas.
TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Parcial de Legalidad y de Gestión.
OBJETO:	1) Evaluar el Sistema de Control Interno y 2) Evaluar la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente, según lo establecido en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control Año 2006 – Resolución N° 30/06 – y el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control Año 2007 – Resolución N° 06/07 – de la Auditoría General de la Provincia de Salta.
PERIODOS BAJO EXAMEN:	Años 2.004 y 2.005.
EQUIPO DESIGNADO:	
Gerente Gral. Área de Control N° 2:	CPN Teresa Yáñez LIC Mario Leonardo Villarroel

ÍNDICE

	Página
CARÁTULA	
IDENTIFICACIÓN	1
ÍNDICE	2
1. OBJETO DE LA AUDITORÍA	3
2. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA	3
2.1. Consideraciones Generales	3
2.1.1. Procedimientos	4
2.1.2. Marco Normativo	5
2.2. Limitaciones al Alcance	7
3. ACLARACIONES PREVIAS	7
3.1. Consideraciones Generales	7
3.2. Características	8
3.3. Grado de cumplimiento de la legislación aplicable	13
4. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	14
4.1. Control Interno	15
4.2. Sistema Informático	20
5. RECOMENDACIONES	20
5.1. Control Interno	20
5.2. Sistema Informático	24
6. OPINIÓN	25

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Aud. Cód. 02-05/06 – Expte. N° 242-1551/06

Sr. Ministro de Educación

LIC. LEOPOLDO VAN CAWLAERT

Su Despacho

En uso de las facultades conferidas por el artículo 169 de la Constitución de la Provincia de Salta y de conformidad con las disposiciones de la Ley N° 7103, artículo 32, la AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA DE SALTA procedió a efectuar un examen en el ámbito del MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LA PROVINCIA DE SALTA, con el objeto que se detalla a continuación:

1. OBJETO DE LA AUDITORÍA

Realizar una auditoría de carácter parcial en sus aspectos de legalidad y de gestión, en el Departamento Control y Rendiciones de Cuentas, dependiente de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación de la Provincia de Salta, circunscripta a los puntos de auditoría definidos en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control año 2.006 – Resolución (AGPS) N° 30/06, Programa de Acción Anual de Auditoría y Control año 2.007 – Resolución (AGPS) N° 06/07 y la Planificación Específica de la Auditoría Código 02-05/06:

1.1. Evaluar el Sistema de Control Interno,

1.2. Evaluar la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente, durante los periodos 2.004 y 2.005.

2. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

2.1. Consideraciones Generales

El trabajo de auditoría fue realizado de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa, establecidas en la Resolución N° 61/01 de la Auditoría

General de la Provincia de Salta, aplicándose procedimientos de auditoría con la extensión que se ha considerado necesaria en las circunstancias.

2.1.1. Procedimientos.

Se aplicaron los siguientes procedimientos:

- Análisis y evaluación de la estructura organizativa.
- Relevamiento y evaluación del funcionamiento del Sistema de Control Interno en las Áreas sujetas a examen.
- Relevamiento, observación y evaluación del ambiente de trabajo, con el objeto de obtener una comprensión de los componentes del Control Interno tales como:
 - Ambiente de control;
 - Riesgos;
 - Actividades de control;
 - Información, Comunicación y Supervisión
- Recopilación, análisis y evaluación de la normativa aplicable en los periodos bajo examen y la actualmente vigente.
- Requerimiento de documentación: Decretos, Resoluciones, Organigrama, Manuales de Organización (Misiones y Funciones), Procedimientos Internos. Recopilación, análisis y evaluación de la misma.
- Requerimiento de documentación, análisis y evaluación de información, respecto de Indicadores de Gestión.
- Análisis y evaluación de registros, archivos y antecedentes del control, relacionados con las rendiciones presentadas por las instituciones beneficiarias.
- Entrevistas personales con funcionarios y empleados de las Áreas objeto del control.
- Revisión y análisis de los Estados de Ejecución Presupuestaria del Ministerio de Educación de los años 2.004 y 2.005, en la parte pertinente.

- Control de pruebas y obtención de muestras.

2.1.2. Marco Normativo.

2.1.2.1. General

- Ley 7.265. Aprueba el Presupuesto General Ejercicio 2004, promulgado por Decreto N° 251/03.
- Decreto N° 152/04. Aprueba la Clasificación Institucional en Anexo I, la distribución analítica de las partidas en Anexo II y Otras Disposiciones del Presupuesto General del Ejercicio 2004.
- Ley 7.334. Aprueba el Presupuesto General Ejercicio 2005, promulgado por Decreto N° 3023/04.
- Decreto N° 189/05. Aprueba la Clasificación Institucional en Anexo I y la distribución analítica de partidas en Anexo II y Otras Disposiciones del Presupuesto General del Ejercicio 2005.
- Decreto N° 1389/96. Aprueba Estructuras, Plantas de Cargos y Coberturas del Ministerio de Educación. Vigencia 01-06-96.
- Resolución N° 379/03 D, del Ministerio de Educación. Carta de Servicios de la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos. Vigencia 29-12-03.
- Decreto Ley 705/57, Ley de Contabilidad y modificatorias.
- Decreto N° 515/00. Contención del Gasto Público.
- Decreto N° 516/00. Rendición de Tickets Alimentarios.

2.1.2.2. Particular

- Circular N° 06/00. Contaduría General de la Provincia; Rendición de Fondos Permanentes, Anticipos Financieros y Otros – Balance de Cargos y Descargos y Planilla de Alta Patrimonial.

- Circular N° 08/00. Contaduría General de la Provincia; Etapas del Gasto – Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria y su pago.
- Resolución N° 05/00 SGA. Secretaría de Gestión Administrativa y de RRHH del Ministerio de Educación – Designación del agente a cargo del Departamento Contabilidad.
- Decreto N° 868/02. Ministerio de Educación – Afectación de agentes.
- Resolución N° 774/03. Ministerio de Educación – Asignación de funciones.
- Resolución N° 4529/04. Ministerio de Educación – Asignación de funciones.
- Resolución Conjunta N° 166/06 – Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y N° 224/06 – Secretaría General de la Gobernación – Asignación de funciones.
- Disposición N° 32/03. Ministerio de Educación – Proceso de Solicitud, Pago y Rendición de Combustibles.
- Decreto N° 1665/04 – Ministerio de Educación – Convenio con la Fundación “Fe y Alegría”, de Salta Capital y Embarcación.
- Resolución N° 01/04 – Secretaría de Gestión Administrativa y R.R.H.H. del Ministerio de Educación – Autorización de gastos en concepto de combustible, a las distintas Unidades Educativas, por el año 2004.
- Resolución N° 02/04 – Secretaría Gestión Administrativa y R.R.H.H. del Ministerio de Educación – Autorización de gastos en concepto de combustible, a las distintas Unidades Educativas bajo régimen de Comedores de Verano, por el periodo 2003-2004.
- Resolución N° 06/05 – Secretaría Gestión Administrativa y R.R.H.H. del Ministerio de Educación – Autorización de gastos en

concepto de movilidad para distintos establecimientos dependientes de la Dirección General de Regímenes Especiales.

- Instructivo Tickets Alimentarios N° 01/00 – Secretaría de la Función Pública y la Contaduría General de la Provincia – Tratamiento de la rendición de Tickets Alimentarios, implementados por Decreto N° 516/00.
- Instructivo 01 – CRC – Dirección General de Administración del Ministerio de Educación – Formulario de Descargo del Aporte Estatal para establecimientos de Gestión Privada.

2.2. Limitaciones al Alcance

La falta de la totalidad de la documentación, sobre los fondos otorgados por Tesorería del Ministerio de Educación a las distintas dependencias, y que debiera ser remitida al Departamento Control y Rendiciones de Cuentas a fin de ser rendidos, no permite emitir opinión sobre la integridad, exactitud y veracidad de las rendiciones efectuadas.

En el periodo auditado los gastos registrados no se distribuyeron por centros de costos o curso de acción vinculados con la gestión del Departamento, ni se desarrollaron indicadores de gestión. Considerando que no se pudieron aplicar procedimientos alternativos para su determinación, no se puede emitir opinión al respecto, en el periodo bajo análisis.

3. ACLARACIONES PREVIAS

3.1. Consideraciones Generales

Departamento Control y Rendiciones de Cuentas.

Objetivo.

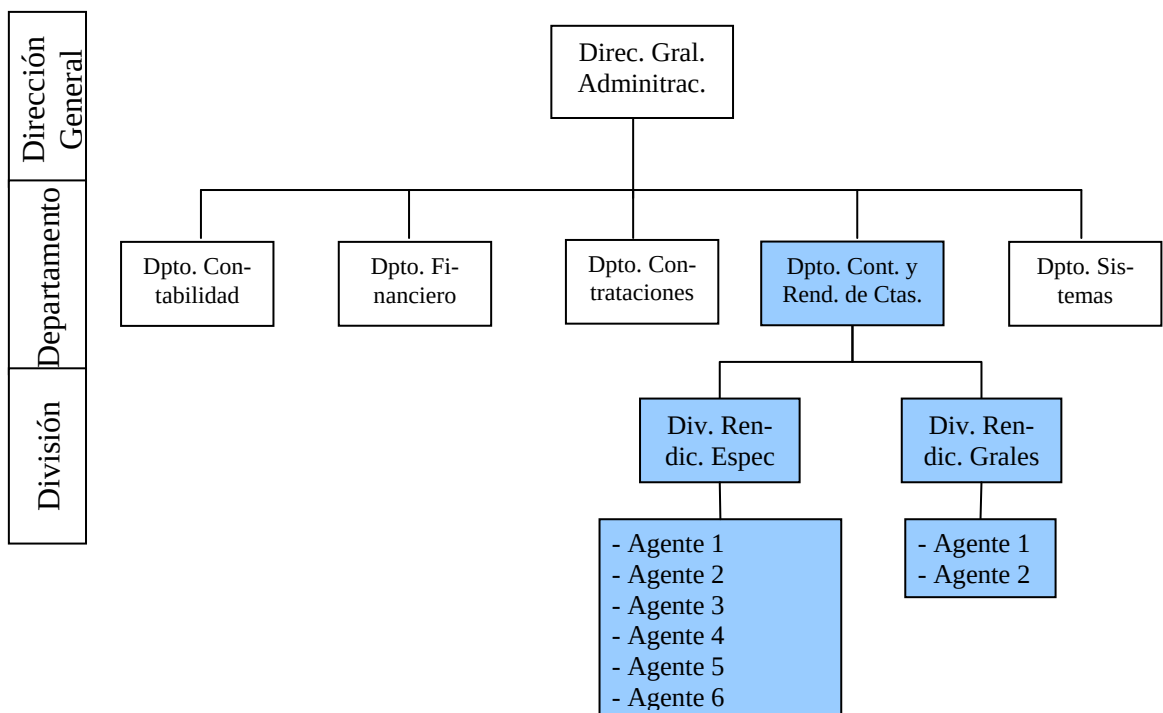
El objetivo fundamental del Departamento Control y Rendiciones de Cuentas, es el de controlar las rendiciones de fondos de los organismos dependientes del Ministerio de Educación y confeccionar los informes pertinentes.

3.2. Características.

Las características de este Departamento se presentan conforme a su Organización, Estructura del Departamento, Funciones, Sistemas de Registros y Control, Otros Aspectos Operativos, que se detallan en cada uno de los puntos posteriores.

3.2.1. Organización.

La estructura organizativa del Departamento Control y Rendiciones de Cuentas, se presenta en el siguiente organigrama:



Conforme a este Organigrama, el Departamento Control y Rendiciones de Cuentas depende de la Dirección General de Administración, perteneciente a la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos; siendo ésta una de las tres secretarías estructuradas en el Ministerio de Educación, aprobadas por Decreto N° 1389/96.

3.2.2. Estructura del Departamento:

El Departamento está conformado por una Jefatura, cuyo agente designado en el cargo se encuentra afectado a otra área, por lo que desde el 12 de abril de 2000 y hasta la actualidad, no existe un responsable a cargo de la misma para el cumplimiento de la función.

Este Departamento cuenta con dos Divisiones:

3.2.2.1. Rendiciones Generales, y

3.2.2.2. Rendiciones Especiales.

La División Rendiciones Generales está integrada por su Jefe y dos agentes con la categoría de técnicos. Con posterioridad mediante afectaciones desde otros sectores, uno de ellos fue reemplazado por otro agente.

La División Rendiciones Especiales está integrada por su Jefe y dos agentes con la categoría de técnicos. Con posterioridad, y mediante afectaciones desde otros sectores, se incrementó con cuatro agentes más que se incorporaron a la misma hasta la actualidad.

La asignación de responsabilidades a las personas que han sido designadas o provistas se ha realizado, en principio, según criterio de cada Jefatura de División.

La distribución de los agentes que se desempeñan en el Departamento Control y Rendiciones de Cuentas conforme a las tareas que realizan, se ha efectuado teniendo en cuenta las unidades organizativas a las que pertenecen; para una mejor visualización se han codificado conforme su nivel jerárquico dividido del 1ª al 5ª, la que se muestra en el siguiente cuadro:

RR HH	UNIDADES ORGANIZATIVAS					Depende de la Unidad	TIPO DE UNIDAD		Responsable categoría presupuestaria (CA y AC)	
Agentes	Codificación de la dependencia jerár- quica						Denomi- nación	Nivel		
	1°	2°	3°	4°	5°					
1		01				Dirección General de Administración		Dirección General	Fuera de Escalafón	CA: 071100 Coord. y Adm. de la Gestión Educativa AC:1600103 Gestión Administrativa.
2		01	01			Departamento Control y Rendiciones de Cuen- tas	1	Jefatura Departa- mento	Planta	
3		01	01	01		División Rendiciones Generales	2	Jefatura División	Planta	
4		01	01	01	01	Técnico	3	Técnico	Planta	
5		01	01	01	02	Técnico	3	Técnico	Plan Tra- bajar	
6		01	01	02		División Rendiciones Especiales	2	Jefatura División	Planta	
7		01	01	02	01	Técnico	6	Técnico	Planta	
8		01	01	02	02	Técnico	6	Técnico	Planta Afectado	
9		01	01	02	03	Técnico	6	Técnico	Planta Afectado	
10		01	01	02	04	Técnico	6	Técnico	Planta Afectado	
11		01	01	02	05	Técnico	6	Técnico	Pasante	
12		01	01	02	06	Técnico	6	Técnico	Plan Tra- bajar	

3.2.3. Funciones

En la Carta de Servicios se enumeran las principales funciones que el Departamento debe cumplir para lograr sus metas y objetivos, siendo las siguientes:

- Recepcionar y actuar de agente de contralor de las rendiciones de los organismos dependientes del Ministerio de Educación.
- Organizar, analizar, controlar y registrar toda documentación para la elaboración de los distintos tipos de rendiciones (Otros Gastos y Gastos en Personal).
- Verificar que las rendiciones cumplan con los requisitos necesarios de acuerdo a la normativa legal vigente, observando aquellas que se apartan de la misma.

En general, las funciones del área, son las de elaborar las rendiciones de fondos y el Balance de Cargos y Descargos para su posterior elevación a la Dirección General de Administración, las que deberán realizarse en los plazos establecidos por la normativa correspondiente, tanto para su presentación como para su imputación y registración.

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento y sus dos Divisiones, realizan diversas actividades, las que conforme a sus características, en términos generales, se dividieron de la siguiente forma:

- *División Rendiciones Generales:* Recepción, control y registración de las rendiciones correspondientes a Sueldos (Gastos en Personal) de todos los establecimientos educativos dependientes del Ministerio de Educación y dependencias no educativas; verificación de las registraciones; elaboración de rendiciones generales mediante Balance de Cargos y Descargos y de informes e intimaciones por falta de rendición/es, total/es o parcial/es y/o documentación en los plazos establecidos. No obstante, en la actualidad, esta División también recepta rendiciones de algunas instituciones que reciben el aporte estatal correspondiente; tarea específica de la otra División.
- *División Rendiciones Especiales:* Recepción, control y registración de las rendiciones correspondientes a los denominados Otros Gastos (entendiendo por tal las diversas erogaciones no comprendidas en el Rubro Gastos en Personal) y verificación de las registraciones efectuadas; recepción, control y registración de las rendiciones correspondientes al Rubro Transferencias (entendiendo por tal las diversas erogaciones comprendidas en el Aporte Estatal para Instituciones Educativas Públicas de Gestión Privada) y verificación de las mismas; elaboración de rendiciones generales mediante Balance de Cargos y Descargos y de informes e intimaciones por falta de rendición/es, total/es o parcial/es y/o documentación en los plazos establecidos.

El Departamento debe atender a todas las personas que se presentan para entregar la documentación correspondiente a las rendiciones de las instituciones y sectores, que reciben fondos.

La atención al público en el Departamento se realiza, en general, por un agente designado en cada División. Ante la ausencia de los mismos, esta actividad la realiza todo agente que se encuentre disponible en ese momento.

Esta actividad no sólo se refiere a la recepción de documentación, sino también al asesoramiento que deben brindar a los responsables de las instituciones, para la presentación de las rendiciones. El procedimiento comprende, entre otros, el de proporcionar información de la normativa aplicable, la solicitada mediante formularios y los requisitos para su presentación.

3.2.4. Sistemas de Registración y Control

Las rendiciones efectuadas por los organismos dependientes del Ministerio de Educación, como así también toda aquella documentación, previamente organizada, analizada y controlada destinada a la elaboración de los distintos tipos de rendiciones, son registradas en el *Sistema Informático Rendiciones y Control de Cuentas* (desarrollado por el Departamento Sistemas, dependiente de la Dirección General de Administración), el cual no está integrado al Sistema de Administración Financiera (SAF).

El Sistema está estructurado en una base de datos que permite la carga de los datos y la emisión de informes y consultas.

Los datos están referidos a las rendiciones de sueldos, tickets alimentarios, aportes y contribuciones al sistema provisional y de seguridad, combustible, desmalezamiento, construcción, mobiliario, seguridad, bienes de uso, servicios, bienes de consumo, excepto las erogaciones correspondientes al rubro Servicios No Personales (luz, gas, teléfonos, etc.) y otros servicios que son imputados directamente en forma centralizada por la Contaduría General.

Este Sistema cuenta con los registros de los fondos otorgados por la Tesorería del Ministerio a las diferentes unidades educativas, por los conceptos señalados anteriormente.

El mismo presenta falencias en cuanto a que, cuando se determinan inconsistencias en la información suministrada, éstas son regularizadas a instancias del Departamento Control y Rendiciones de Cuentas.

El Departamento Sistemas brinda apoyo al Departamento Control y Rendiciones de Cuentas para solucionar los inconvenientes que se presenten, tanto en la carga de datos como en la emisión de los reportes, informes o consultas.

3.2.5. Otros Aspectos Operativos

Las unidades dependientes del Ministerio que deben presentar sus rendiciones son:

- ❖ Cabecera o Ministerio de Educación y sus dependencias.
- ❖ Secretaría de Gestión Educativa y sus dependencias.
- ❖ Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos y sus dependencias.
- ❖ Secretaría de Planeamiento Educativo y sus dependencias.

3.3. Grado de cumplimiento de la legislación aplicable

Para la evaluación del grado de cumplimiento de la legislación aplicable, se ha tomado la siguiente escala valorativa: muy bajo, bajo, medio, alto y muy alto. Es en base a esta escala que, en función de los objetivos de auditoría propuestos, el grado de cumplimiento de la legislación aplicable en el periodo auditado se califica de “medio”.

Los casos más relevantes de incumplimientos de la legislación aplicable son los siguientes:

3.3.1. La rendición correspondientes al Rubro Gastos en Personal del ejercicio 2004, efectuada mediante el Balance de Cargos y Descargos, fue presentada con excesiva demora, fuera del plazo establecido - treinta días de recibidos los fondos –

(Circular N° 06/ 00 de la Contaduría General Provincia y art. 6to. Decreto N° 515/00 y Circular N° 08 de la CGP.).

3.3.2. Las rendiciones correspondientes al Rubro Combustible, efectuadas por algunas instituciones educativas, no fueron presentadas dentro de los plazos establecidos para las mismas. (Disposición N° 32/03).

3.4. La evaluación del Control Interno se califica empleando la escala muy débil, débil, regular, fuerte y muy fuerte y se expone que el del Departamento Control y Rendiciones de Cuentas es “débil”, según las observaciones formuladas en el apartado **4**.

4. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

De conformidad con el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control, aprobado por Resoluciones AGPS N° 30/06 y 06/07, se procedió a la realización de la auditoría identificada con el código 02-05/06 en el Departamento Control y Rendiciones de Cuentas, de la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, según la Planificación Específica, conforme a los objetivos determinados, a las notificaciones al ente auditado del Informe de Auditoría Provisorio el 21 de diciembre de 2007 y el 09 de enero de 2008, y consideradas sus aclaraciones y comentarios, se formulan los siguientes:

El sistema de rendiciones está determinado por procesos que según su naturaleza son:

1. Recepción de la documentación,
2. Carga de datos en el *Sistema Informático*,
3. Emisión de Informes de convalidación de rendiciones, y
4. Archivo de documentación y resguardo de información digitalizada.

Cada uno de ellos está configurado mediante distintas actividades, las que exponen el funcionamiento del Departamento.

Las observaciones que se formulan se clasifican en: 1. Control Interno y 2. Control del Sistema Informático.

4.1. Control Interno

El Departamento Control y Rendiciones de Cuentas realiza la presentación del Balance de Cargos y Descargos fuera de los plazos establecidos, en consecuencia la Dirección General de Administración del Ministerio de Educación, eleva el mismo en forma extemporánea.

4.1.1. Departamento Control y Rendiciones de Cuentas

4.1.1.1. No existe ninguna persona responsable a cargo de la función – Jefe del Departamento Control y Rendiciones de Cuentas –, ya que el agente designado ha sido afectado al Departamento de Contabilidad desde el 12 de abril de 2000. Esta situación daría lugar a la falta de control directo afectando en tiempo real la toma de decisiones pertinentes y la operatividad y funcionalidad inherentes al Departamento. Como consecuencia de lo señalado, las personas que cumplen las funciones operativas en el Departamento, responden solamente a directivas del inmediato superior.

Respuesta del ente: Efectivamente este departamento no contaba con la jefa del departamento que a partir del 01 de Octubre de 2007 volvió a cumplir sus funciones en el mismo.

4.1.1.2. A la fecha no se elaboró el Manual de Misiones y Funciones del Departamento.

La falta de este Manual debidamente aprobado, no permite conocer los objetivos y metas específicos del sector a fin de que los agentes realicen las operaciones y/o tareas inherentes a sus funciones tendientes al cumplimiento de los mismos. Ello deriva en la falta de asignación y delimitación de sus responsabilidades y el adecuado control sobre las mismas, provocando en muchos casos la duplicidad de actividades.

4.1.1.3. A la fecha no se elaboró el Manual de Procedimientos del Departamento.

La falta de un Manual de Normas y Procedimientos dificulta las actividades de control a realizar, ya que debe asegurarse que la actividad en si misma se efectúe en forma correcta; además éstas son el medio idóneo de asegurar en mayor grado el logro de los objetivos.

4.1.1.4. El Departamento no elabora un Plan de Acción Anual, por lo que no es posible conocer cuales son los objetivos y metas fijadas y si las acciones ejecutadas se corresponden con los mismos.

4.1.1.5. El Departamento no ha elaborado indicadores de gestión que permitan evaluar la misma en atención a los principios de economía, eficiencia y eficacia.

4.1.1.6. El Departamento Control y Rendición de Cuentas emite Notas de Ingreso por las devoluciones de fondos otorgados y no aplicados, que surgen de las rendiciones efectuadas por las instituciones educativas, sin numeración preimpresa, correlativa y consecutiva y en forma extemporánea; tarea que no debería ser de su competencia, sino de otra área.

4.1.2. División Rendiciones Generales

4.1.2.1. La Mesa de Entradas y Salidas de esta División no registra los movimientos de entrada y salida de documentación, a través de un sistema que permita constatar y controlar dicha recepción en forma analítica y cronológica. Se debe dejar constancia y registrar todo movimiento de ingreso y transferencia de documentación de un sector a otro, para delimitar responsabilidades y cumplir con los objetivos específicos.

4.1.2.2. La División no verifica en las rendiciones de tickets alimentarios, la consistencia del Listado de los agentes que cobraron los mismos con

el talón de recibo firmado por cada agente, ni realiza la comprobación matemática del total de dicho listado con el total de los importes de los talones de recibos. Se deberán efectuar las pruebas de consistencia del Listado de los agentes que cobraron los mismos con el talón de recibo firmado por cada agente y la comprobación matemática del total de dicho listado con el total de los importes de los recibos. La falta de dichos controles en caso de haber diferencias, se trasladan a los reportes emitidos por el sistema afectando la exactitud y veracidad de los importes efectivamente rendidos.

- 4.1.2.3. Al realizar la verificación de los datos, según la documentación y el ingreso de los mismos al Sistema Informático Rendición y Control de Cuentas, no se deja constancia al pie de la misma de la actividad realizada por el agente interviniente y la fecha de su realización. Toda actividad de control – verificación y constancia de datos – debe ser registrada en la documentación verificada, a fin de realizar la validación correspondiente, tendiente a continuar con el proceso siguiente.
- 4.1.2.4. En el sistema informático mediante el aplicativo: Sistema Rendición y Control de Cuentas de Establecimientos Subvencionados, se constató que el *campo Diferencias* determina un importe negativo respecto del total del Aporte Estatal recibido por el Establecimiento Educativo, ya que no tiene el *campo Total Computable* u otra denominación similar, que compare el *Aporte Estatal Recibido por el Establecimiento en el Periodo* con el *Total Rendido*, admitiendo como límite máximo el importe del aporte Estatal otorgado. El *Campo de Ingreso de Devoluciones* admite la carga de *Diferencias* a pesar de que el resultado de la *Rendición es cero*.

- 4.1.2.5. No existe constancia de cumplimiento en tiempo y forma, por parte de la División, de la emisión del Balance de Cargos y Descargos por fondos recibidos en concepto de “Gastos en Personal”.

4.1.3. División Rendiciones Especiales

- 4.1.3.1. La Mesa de Entradas y Salidas de esta División, si bien deja constancia de la recepción de la Rendición del Aporte Estatal, efectuado por cada Institución Educativa mediante el sello en la documentación, la que se encuentra sin foliar, no indica la cantidad de fojas recibidas, no registra la entrada a través de un sistema que permita constatar y controlar dicha recepción en forma analítica y cronológica.
- 4.1.3.2. La Mesa de Entradas y Salidas de esta División no deja constancia de la recepción de la documentación del Departamento Contabilidad y la de sectores relacionados, mediante inserción de sello en la documentación, ni registra dichos movimientos a través de un sistema que permita constatar y controlar dicha recepción en forma analítica y cronológica. Procedimiento que no permite deslindar responsabilidades de los diversos sectores con relación a sus funciones asignadas.
- 4.1.3.3. Al realizar la verificación y consistencia de los datos consignados en la DD.JJ. Aplicación del Aporte Estatal, no se deja constancia al pie de dicha documentación de la actividad realizada por el agente interviniente y la fecha de la misma.
- 4.1.3.4. El Agente encargado de la carga de datos al Sistema Informático recepciona la documentación presentada por la institución beneficiaria del Aporte Estatal (DDJJ) y remitida por Mesa de Entrada y Salidas (MEyS), sin la constancia de verificación por parte del agente interviniente que determinó la consistencia de los datos contenidos en la

declaración jurada, quien realiza nuevamente dicha actividad, lo que origina una duplicidad de tareas.

- 4.1.3.5. Se registra en una planilla resumen, el importe del Aporte Estatal expuesto en la DDJJ, recibido por el establecimiento en el periodo, y no se emite reporte de Subvenciones Rendidas del Sistema Informático, por periodos, con detalle de los datos ingresados s/ DDJJ a fin de realizar el control y comprobación global de los importes con la documentación pertinente y constatación de la respectiva presentación.
- 4.1.3.6. Se constata que la documentación respaldatoria presentada coincide con la declaración jurada de la rendición efectuada por la institución. Pero no se verifica si la misma fue presentada dentro del plazo establecido, conforme a la normativa, respecto de la percepción del Aporte Estatal y otros conceptos.
- 4.1.3.7. Cuando se procede a la carga de datos en el *Sistema Informático Control y Rendición de Cuentas*, se inserta en el campo *Fecha de Rendición* la del día en que se realiza la misma y no la correspondiente a la presentación de la rendición ante el Departamento.
- 4.1.3.8. Este sector no efectúa las intimaciones en tiempo y forma, a los Establecimientos de Gestión Privada –Subvencionados – que no cumplieron con la presentación en término de las Rendiciones por los fondos otorgados.

Respuesta del ente: Se efectúan las intimaciones a través de las retenciones de los aportes al Departamento Financiero y este año se realizan a los distintos establecimientos con comunicación en los recibos de haberes.

- 4.1.3.9. Al efectuarse las rendiciones en concepto de servicios, no existe evidencia de la confrontación de la documentación remitida por el De-

partamento Contabilidad – Órdenes de Pago – con la remitida por el sector pagador.

La documentación remitida por el Departamento Contabilidad se reserva en cajas elaborándose un listado de su contenido, el cual se incorpora a dicho archivo. Dicho listado no contiene la fecha de recepción, el periodo al cual pertenece ni la firma del responsable emisor, lo que imposibilita el control e identificación de la documentación recepcionada.

4.1.3.10. Esta División no efectúa las intimaciones en tiempo y forma, a los establecimientos que les fueron otorgados fondos para combustible, y que realizan la presentación de su rendición en fecha posterior a la establecida por la normativa (Disposición N° 32/03).

4.2. Sistema Informático.

- 4.2.1. El Sistema Informático que utiliza el Departamento permite la carga de Devoluciones aunque el campo Diferencia no indica lo mismo.
- 4.2.2. El Sistema permite el cambio de fecha de una rendición ya ingresada.
- 4.2.3. El Sistema permite ingresar un importe diferente al señalado en el campo Rendido o importe nuevo en cualquier concepto.
- 4.2.4. El Sistema reporta un importe diferente a la Suma del Total de los conceptos rendidos.
- 4.2.5. El Sistema no presenta niveles de confiabilidad necesarios para su aplicación.

5. RECOMENDACIONES

5.1. Control Interno

El Departamento Control y Rendiciones de Cuentas debe adoptar las medidas conducentes a efectivizar el control interno, de forma tal que las actividades de control de las distintas rendiciones, permitan la elaboración y presentación de la rendición de cuentas de la

Administración del Ministerio a la Administración Central dentro del plazo estipulado conforme a la normativa vigente.

La Dirección General de Administración debe ejercer las funciones de supervisión y control necesarias que permitan el adecuado cumplimiento de las actividades que corresponden a cada departamento a su cargo y garanticen su realización conforme a los principios de economía, eficiencia y eficacia.

5.1.1. Departamento Control y Rendiciones de Cuentas

- 5.1.1.1. Elaborar y elevar a consideración para su aprobación el Manual de Misiones y Funciones.
- 5.1.1.2. Elaborar y elevar a consideración para su aprobación el Manual de Procedimientos.
- 5.1.1.3. Elaborar y elevar a consideración de la D.G.A. el Plan de Acción Anual.
- 5.1.1.4. Elaborar y elevar a consideración de la D.G.A. los indicadores de gestión.
- 5.1.1.5. Delimitar las actividades competentes de cada sector; ya que la emisión de Nota de Ingreso no es competencia del Departamento Control y Rendición de Cuentas.

5.1.2. División Rendiciones Generales.

- 5.1.2.1. La Mesa de Entradas y Salidas de la División Rendiciones Generales deberá dejar constancia de la recepción y entrega de documentación mediante la inserción en la misma de sello que identifique al Sector, y por lo menos indique, fecha de entrada, salida, cantidad de fojas y firma del agente interviniente. Implantar el proceso de registración de los movimientos de entrada y salida de documentación que permita constatar y controlar dicha recepción en forma analítica y cronológica.

- 5.1.2.2. Implementar los procedimientos de verificación, control y pruebas globales de la documentación presentada por las instituciones que tienen a su cargo las rendiciones de tickets alimentarios, que permitan asegurar la consistencia, exactitud y veracidad de las mismas.
- 5.1.2.3. Evaluar el *Sistema Rendición y Control de Cuentas* y adoptar las medidas tendientes a que el mismo otorgue seguridad y confiabilidad respecto de:
- a) Niveles de autorización para introducir cambios en distintos campos.
 - b) Definir campos de carga de datos que ofrezcan seguridad respecto a las modificaciones que pudieran realizarse sobre los mismos, tales como: fecha de rendición, importe conforme a los distintos conceptos rendidos, el *total* rendido.
 - c) Campos de control: Los campos de control que resultan de fórmulas matemáticas deben brindar seguridad respecto de su determinación. La rendición debe tener un campo de control denominado **Total Computable u otra denominación similar**, que compare el *Aporte Estatal recibido por el establecimiento en el periodo* con el *Total Rendido, admitiendo como límite máximo el importe del Aporte Estatal otorgado*.
- 5.1.2.4. La División Rendiciones Generales debe efectuar el control de las distintas rendiciones de sueldos, en tiempo y forma; de manera tal que permita la elaboración de los Balances de Cargos y Descargos para su presentación en el plazo estipulado conforme a la normativa vigente.
- 5.1.2.5. La División Rendiciones Generales deberá dejar constancia de la recepción y entrega de documentación mediante la inserción en la misma de sello que identifique al Sector, y por lo menos indique, fecha de entrada o salida, cantidad de fojas y firma del agente intervi-

niente e implantar el proceso de registración de los movimientos de entrada y salida de documentación que permita constatar y controlar dicha recepción en forma analítica y cronológica.

5.1.3. División Rendiciones Especiales

- 5.1.3.1. La Mesa de Entradas y Salidas de la División Rendiciones Especiales, deberá dejar constancia de la recepción y entrega de documentación mediante la inserción en la misma de sello que identifique al sector, y por lo menos indique fecha de entrada o salida, cantidad de fojas y firma del agente interviniente. Implantar el proceso de registración de los movimientos de entrada y salida de documentación que permita constatar y controlar dicha recepción en forma analítica y cronológica.
- 5.1.3.2. Toda actividad de control – verificación y consistencia de datos – debe ser registrada en la documentación verificada, a fin de realizar la validación o no correspondiente, tendiente a continuar con el proceso siguiente.
- 5.1.3.3. En el proceso de registración, de la rendición de fondos otorgada a los Establecimientos subvencionados a través del Sistema Informático, el agente interviniente deberá dar ingreso a los datos verificados previamente, para evitar la duplicidad de tareas.
- 5.1.3.4. En el proceso de control de presentación de las rendiciones de fondos otorgadas a las instituciones, se deberá emitir un reporte informático confiable, el cual debe emitir la información de la presentación realizada ante el Departamento Control y Rendiciones de Cuentas, por periodo, según fecha de presentación y cualquier otra característica que sea necesaria evaluar.
- 5.1.3.5. La División debe efectuar el control de las distintas rendiciones de sueldos en tiempo y forma; de manera tal que permita la elaboración

de los Balances de Cargos y Descargos para su presentación en el plazo estipulado conforme a la normativa vigente.

- 5.1.3.6. Se debe dejar constancia de las fechas de percepción del Aporte Estatal y presentación de la rendición correspondiente, realizada por la institución y se deberá notificar o informar, en su caso, de la extemporaneidad de la presentación.
- 5.1.3.7. En el *Sistema Informático Control y Rendiciones de Cuentas* se debe incorporar la fecha de presentación de la documentación por parte de la Institución y no la fecha en que se cargan los mismos a dicho *Sistema*.
- 5.1.3.8. Se debe llevar registro informatizado del detalle de la documentación recepcionada para su individualización y cargo definitivo y facilitar su posterior búsqueda cuando se la requiera, una vez efectuado el control de la misma y a los fines de su ingreso definitivo o rechazo por estar incompleta.
- 5.1.3.9. La División debe intimar a las instituciones educativas para que realicen la presentación de su correspondiente rendición en tiempo y forma, verificando las fechas a vencer para tales rendiciones y previendo su presentación para no alterar los plazos estipulados para elevar el Balance de Cargos y Descargos, ante la Dirección General de Administración.

5.2. Sistema Informático.

- 5.2.1. Definir campos de carga de datos que no admita cambios, tales como: fecha de rendición, importe conforme a los distintos conceptos rendidos, el total rendido.
- 5.2.2. Campos de control: Los campos de control que resultan de fórmulas matemáticas deben brindar seguridad respecto de su determinación. La rendición debe tener un campo de control denominado Total Computable u otra denomi-

nación similar, que compare el Aporte Estatal recibido por el establecimiento en el periodo con el Total Rendido, admitiendo como límite máximo el importe del Aporte Estatal otorgado.

- 5.2.3.** Brindar la confiabilidad necesaria y suficiente para lograr los objetivos del Departamento.

6. OPINIÓN

Conforme las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Provincia, en relación a los objetivos propuestos, los procedimientos de auditoría aplicados y observaciones formuladas, se arribaron a las siguientes conclusiones:

El objetivo principal del Departamento Control y Rendiciones de Cuentas de la Dirección General de Administración llevado a cabo mediante las actividades de control, análisis y registración de las rendiciones de fondos efectuadas por los organismos dependientes del Ministerio de Educación a fin de emitir los informes pertinentes, en particular la elaboración y elevación del Balance de Cargos y Descargos, se cumplimentan fuera de los plazos establecidos, con excesivas demoras, que afectan su imputación y registración posterior a los fines de la elaboración de los diversos estados de ejecución presupuestaria.

El Departamento no cuenta con un Sistema de Mesa de Entradas y Salidas que permita registrar los movimientos de ingreso y egreso de documentación y controlar los mismos en forma analítica y cronológica.

El sistema informático “Rendición y Control de Cuentas” no brinda la seguridad y confiabilidad suficiente conforme a lo expuesto en el punto **4.2.** y no cuenta con la complementariedad al nuevo sistema administrativo financiero y contable (S.A.F.).

El Departamento no elabora un Plan de Acción que establezca los objetivos institucionales y relaciones con las metas físicas a fin de evaluar los resultados de la gestión.

No se ha desarrollado un sistema de información de gestión que contemple la construcción de indicadores de eficacia, eficiencia y calidad en cada División, especificados en un Plan de Trabajo.

Las debilidades de Control Interno expuestas en el punto 4, la falta de sistematización de los procesos y del manual correspondiente, no permite disminuir los problemas detectados.

De los procedimientos de auditoría realizados, de los comentarios y observaciones formuladas y de sus confirmaciones, surge que el Sistema de Control Interno de las áreas intervinientes en la gestión del Departamento Control y Rendiciones de Cuentas, de la Dirección General de Administración, es débil. A los efectos de la calificación se emplea la escala muy débil, débil, regular, fuerte y muy fuerte.

El grado de cumplimiento de la legislación aplicable en el periodo se califica de medio, como resultado de los comentarios y observaciones expuestos en el punto 4.

Debido a la limitación al alcance señalada en el punto 2.2 respecto de la falta de la totalidad de la documentación, sobre los fondos otorgados por Tesorería del Ministerio de Educación a las distintas dependencias, y que debiera ser remitida al Departamento Control y Rendiciones de Cuentas a fin de ser rendidos, no se puede emitir opinión sobre la integridad, exactitud y veracidad de las rendiciones efectuadas.

Debido a la limitación al alcance respecto de la falta de indicadores de gestión desarrollados por el ente, no se puede emitir opinión sobre el cumplimiento de los objetivos presupuestados y si las tareas asignadas se realizaron observando los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Las tareas de campo se desarrollaron entre los días 03 de noviembre de 2006 y el 30 de marzo de 2007, quedando limitada la responsabilidad de la Auditoría General de la Provincia por hechos ocurridos con posterioridad a tal periodo y que pudieran tener influencia significativa en las informaciones contenidas en este Informe. Cabe señalar que durante dicho lapso, así como en el de elaboración del presente informe, se realizaron tareas correspondientes a otras auditorías planificadas.

Salta, 11 de setiembre de 2008.

VILLARROEL
YÑEZ

SALTA, 16 de septiembre de 2.008

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 62/08

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1551/06 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Parcial de Legalidad y Gestión en la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos – Dirección General de Administración - Departamento Control y Rendiciones de Cuentas del Ministerio de Educación – Períodos 2.004 y 2.005, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 169 de la Constitución Provincial pone a cargo de la Auditoría General de la Provincia el control externo posterior de la hacienda pública provincial y municipal, cualquiera fuera su modalidad de organización;

Que en cumplimiento del mandato constitucional, lo concordantemente dispuesto por la Ley N° 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado una Auditoría Parcial de Legalidad y Gestión en la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos – Dirección General de Administración - Departamento Control y Rendiciones de Cuentas del Ministerio de Educación – Períodos 2.004 y 2.005, que tuvo como objetivos: 1) Evaluar el Sistema de Control Interno y 2) Evaluar la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente;

Que por Resoluciones A.G.P.S. N° 30/06 y N° 06/07 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.006 y 2.007 respectivamente, correspondiendo la presente auditoría al Proyecto 02-05/06;

Que con fecha 11 de Setiembre de 2.008 se emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría de Gestión y de Legalidad desarrollada en el Ministerio de Educación – Departamento Control y Rendiciones de Cuentas – Períodos 2.004 y 2.005;

Que el Informe Definitivo ha sido emitido de acuerdo al objeto estipulado, con los alcances y limitaciones que allí constan, habiéndose notificado oportunamente el Informe Provisorio al ente auditado;

Que el Auditor General Presidente presta conformidad al Informe que se trata;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe de Auditoría Definitivo, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103, y por las Resoluciones N° 55/01 y N° 06/08, ambas de la A.G.P.S.;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 62/08

Por ello,

EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y LOS AUDITORES GENERALES DE LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE CONTROL N° 2 DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por la Comisión de Supervisión del Área de Control N° 2, correspondiente a la Auditoría Parcial de Legalidad y Gestión en la Secretaría de Gestión Administrativa y Recursos Humanos – Dirección General de Administración - Departamento Control y Rendiciones de Cuentas del Ministerio de Educación – Períodos 2.004 y 2.005, que tuvo como objetivos: 1) Evaluar el Sistema de Control Interno y 2) Evaluar la gestión y el cumplimiento de la normativa vigente; obrante de fs. 166 a 193 del Expediente N° 242-1551/06.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe de Auditoría Definitivo y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución A.G.P.S. N° 55/01.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.

COSTA LAMBERTO

MURATORE

TORINO