

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

ÁREA DE CONTROL N° I
DR. DANIEL MAURO NALLAR

IDENTIFICACIÓN

CÓDIGO DE PROYECTO:	0I-10/08 Área de Control N° I AGPS – Expte. N° 242-1920/08.
NORMA DE APROBACIÓN:	Resolución (AGPS) N° 15/08
ENTIDAD:	Ministerio de Finanzas y Obras Públicas – Tesorería General de la Provincia.
TIPO DE AUDITORÍA:	Auditoría Parcial de Legalidad y de Gestión.
OBJETO:	1) Evaluar el Sistema de Control Interno
PERIODOS BAJO EXAMEN:	Años 2.007 y 2.008.
EQUIPO DESIGNADO:	CPN Teresa Yáñez



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	8
3. ACLARACIONES PREVIAS	8
3.1. Consideraciones Generales	8
3.2. Características	8
3.3. Grado de cumplimiento de la legislación aplicable	13
3.4. Control Interno	13
4. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES	13
4.1. Control Interno y del Control del Sistema Informático J.F.Edwards	13
5. RECOMENDACIONES	22
6. OPINIÓN	24



Auditoría General
de la Provincia de Salta

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Aud. Cód. 0I-10/08 – Expte. N° 242-1920/08

Sr. Ministro de Finanzas y Obras Públicas

C.P.N. CARLOS PARODI

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 FINANZAS Y OBRAS PÚBLICAS 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 la Tesorería General de la Provincia del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas de la Provincia de Salta, circunscripta a los puntos de auditoría definidos en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control año 2.008 – Resolución (AGPS) N° 15/08 y la Planificación Específica de la Auditoría Código 0I-10/08:

- 1.1.** Evaluar el Sistema de Control Interno vigente en la Tesorería General y sus respectivos subprogramas. Verificar los Planes y Programas según los objetivos propuestos. Constatar los aspectos legales de los procedimientos y circuitos más relevantes.

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.



2.1.1.1. 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 los diferentes pagos efectuados conforme a la documentación remitida por los diferentes SAF.
- Entrevistas personales con funcionarios y empleados de las Áreas objeto del control.
- Control de pruebas y obtención de muestras.

2.1.2. Marco Normativo.

2.1.2.1. General

- Ley N° 6.838 – Capítulo VIII Contrato de Obras Públicas – Art. 85 Fondo de Reparación.



- Ley N° 6.611. Impuesto de Sellos y Tasa Retributiva de Servicios.
- Decreto N° 1.865/2.006 – Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. Aprueba Estructuras, Plantas de Cargos y Coberturas de la Tesorería General de la Provincia. Vigencia 01-08-06.
- Decreto N° 660/2.008 – Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. Aprueba Estructuras, Plantas de Cargos y Coberturas del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas. Vigencia 01-01-08.
- Decreto N° 2.554/2005 – Secretaría General de la Gobernación. Establécense tres niveles estructurales para la organización de los Servicios Administrativos Financieros (SAF).
- Decreto N° 64/2.006 – Ministerio de Hacienda y Obras Públicas. Aprueba la Estructura, Planta de Cargos y Cobertura del Servicio de Administración Financiero del Ministerio de Hacienda y Obras Públicas – SAF y establece competencias.
- Resolución General AFIP N° 830/2.000 y modificatorias. Impuesto a las Ganancias. Régimen de retención para determinadas ganancias.
- Resolución General DGI N° 4.052/1.995. Contribuciones Patronales – Empresas Constructoras - Régimen de retención – Su instrumentación – Resoluciones Generales Nros. 3938 y 3971 su derogación.
- Resolución General N° 08/2.003. Régimen de retención Impuesto a las Actividades Económicas.
- Decreto Ley 705/57, Ley de Contabilidad y modificatorias.
- Decreto N° 112/1.998. Ministerio de Economía – Secretaría de Estado de Hacienda y Finanzas – Régimen de Retención del Impuesto de Cooperadoras Asistenciales.
- Decreto 2.124/2.004. Convenios de Pasantías. Aportes Especial con destino al Instituto Provincial de la Salud de Salta.
- Decreto N° 1.865/2.006. Ministerio de Hacienda y Obras Públicas – Estructura, Planta de Cargos y Cobertura de la Tesorería General de la Provincia.



- Decreto N° 2701/1.990. Ministerio de Economía - Subsecretaría de Estado de Obras y Servicios Públicos.

2.1.2.2. Particular

- Circular N° 05/04. Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Pagos por Transferencia Bancaria a Proveedores de Bienes y Servicios y Contratistas de Obras Públicas.
- Circular N° 08/00. Contaduría General de la Provincia; Etapas del Gasto – Procedimiento para la Ejecución Presupuestaria y su pago.
- Circular N° 08/04. Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Emisión de Ordenes de Pago por el Sistema de Administración Financiera J.D. Edwards. Cronograma de Pagos.
- Circular N° 10/04. Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Emisión de Órdenes de Pago; Beneficiario – Proveedor.
- Circular N° 01/05 Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Cesiones y/o Embargos, sobre Proveedores y Contratistas.
- Instructivo N° 03/04 JDE – Sujeto a Revisión. Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Implementación Sistema J.D. Edwards – Estados de Pagos para Órdenes de Pago.
- Instructivo N° 05/04 JDE 00 - Contaduría General de la Provincia. Asientos Fondo Permanente.
- Instructivo N° 09/04 JDE – Actualizado. Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Registración de Ingresos y Gastos con Recursos Propios, con Recursos de Afectación Específica; con Fondos de Terceros. Recomendaciones sobre copia de Asientos Modelos.
- Instructivo N° 10/04 JDE – Actualizado. Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Transferencias Interbancarias dentro del SAF, entre los SAFS y entre cuentas de la Tesorería General de la Provincia.



- Instructivo N° 13/05 JDE – Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Obligaciones para la tramitación de Órdenes de pago Extrapresupuestarias.
- Instructivo N° 15/05 JDE – Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Transferencias Interbancarias de la TGP a la DGR por Resolución N° 06/00 y por Fondo Estímulo.
- Instructivo N° 17/05 JDE – Contaduría General de la Provincia; Subprograma Normas y Procedimientos. Liquidación y Devolución de Ticket, SIMELA y ART a recuperar.

2.2. Limitaciones al Alcance

Debido a que las registraciones contables de las operaciones de las diversas jurisdicciones no se efectúan en forma integrada y actualizada, no es posible la determinación del saldo contable al día, de cada una de las cuentas corrientes. Por lo que, en forma diaria debe determinarse extracontable el saldo inicial, en base al cierre del día anterior y los movimientos de altas que se hubieren realizado en dicho transcurso y que afectan al mismo, debiendo establecerse los reportes a una fecha de batch. Debido que no se pudieron aplicar procedimientos alternativos que otorguen satisfacción sobre los mismos, no se puede emitir opinión sobre la integridad y exactitud de los mismos.

En el periodo auditado no 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

ADVERTENCIA INICIAL SOBRE LA DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Parte de las consideraciones, observaciones, recomendaciones y opiniones que se emiten en el presente fueron realizadas en base al criterio que el Auditor General, quien firma, adquirió a partir de los informes de auditoría agregados a fojas 270/291 y 350/375.

3.1. Consideraciones Generales

Tesorería General de la Provincia.



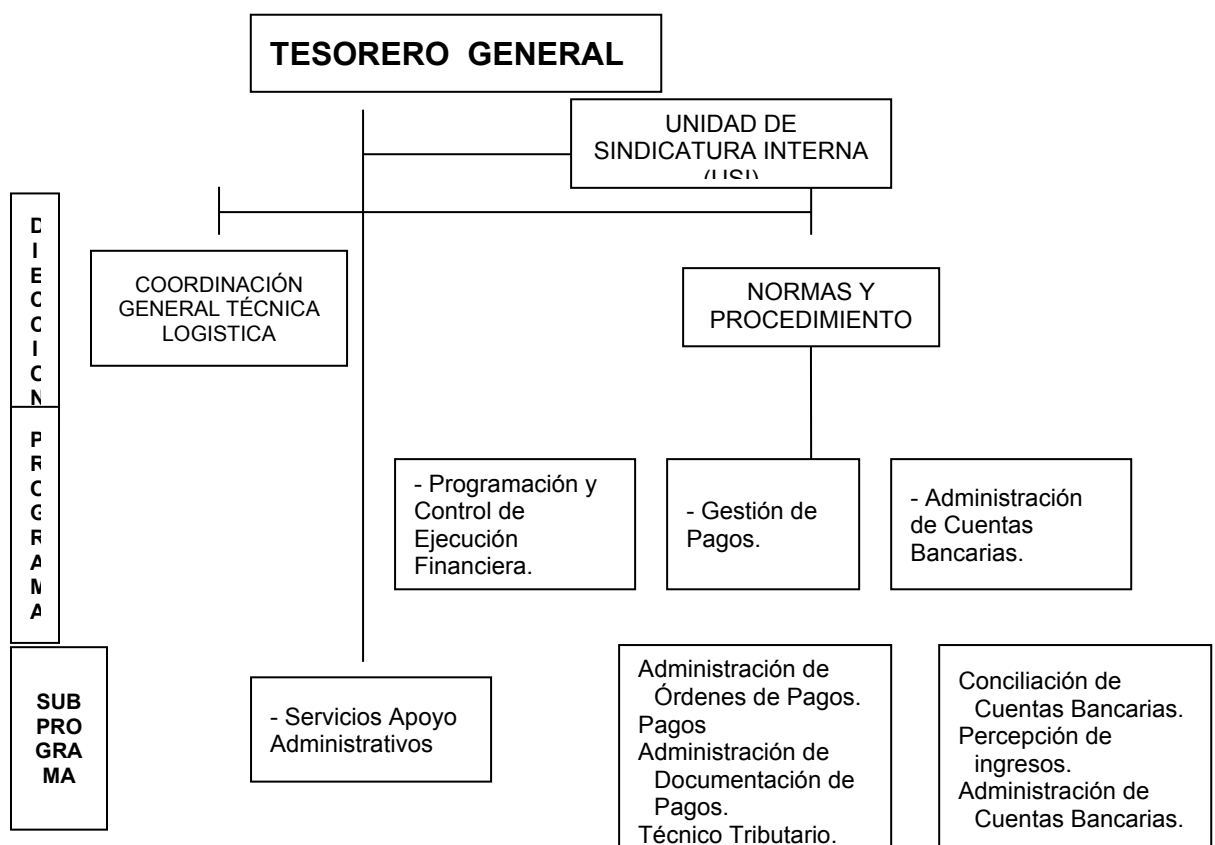
El Sistema de Tesorería General de la Provincia del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, está compuesto por el conjunto de órganos, normas y procedimientos que regulan el proceso de percepción de los ingresos y de los pagos, cuyo conjunto configura el flujo de fondos del sector público provincial, así como la custodia de las disponibilidades, títulos y valores de la administración y/o terceros que se pongan a su cargo.

3.2. Características.

Las características de esta Unidad se presentan conforme a su Organización, Estructura de la Tesorería General, Funciones, Sistemas de Registraciones y Control, y Otros Aspectos Operativos, que se detallan en cada uno de los puntos posteriores.

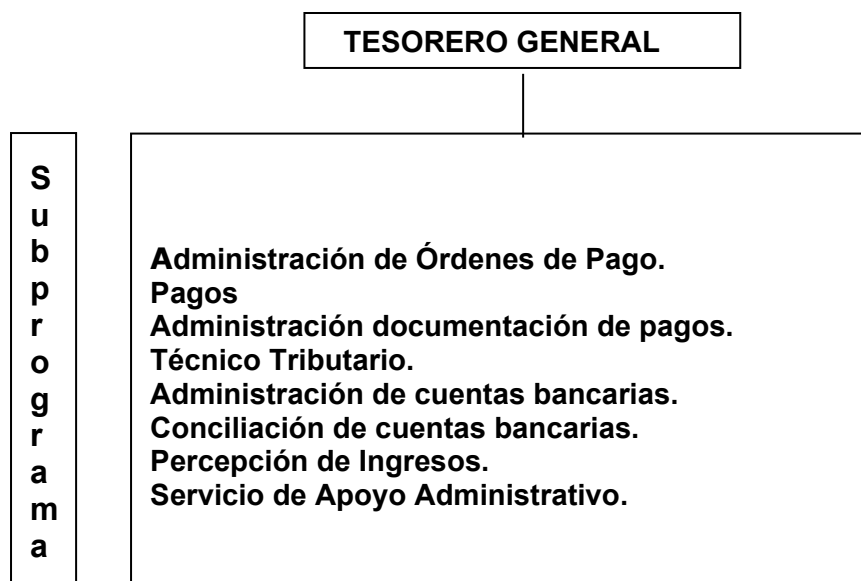
3.2.1. Organización.

La estructura organizativa de la Tesorería General de la Provincia, según Decreto 1.865/06, con vigencia desde el 01/08/06 hasta el 01/01/08, en concordancia con la implementación del Sistema Administrativo Financiero, se presenta en el siguiente organigrama:



Se observa que La Tesorería General de la Provincia estaba conformada por tres Programas y ocho Subprogramas, contando con la Unidad de Sindicatura Interna.

A partir del 01/01/08 la nueva estructura aprobada por Decreto 660/08, en el marco de la reforma ministerial, dependiente del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, es la que se presenta a continuación:



De acuerdo a esta nueva estructura se mantienen los ocho subprogramas ya existentes, dependiendo directamente de la Tesorería General, se suprimen los Programas, la Dirección de Normas y Procedimientos y deja de contar con la Unidad de Sindicatura Interna (USI).

3.2.2. Estructura de la Tesorería:

Dotación de personal

La Tesorería General está conformada por la Tesorera General, la Sub-tesorera y una Coordinadora General.

Ésta -la Tesorería-, cuenta con ocho Subprogramas, conforme se presenta en el organigrama precedente, manteniéndose vacante los cargos de Jefe de los Subprogramas Técnico Tributario; de Percepción de Ingresos y de Conciliación de Cuentas Bancarias ya que su Jefe pasó a cubrir la jefatura del Subprograma de Administración de Cuentas Bancarias.



Los restantes cargos de Profesional Intermedio, Supervisor Técnico y Administrativo, Técnico Intermedio y Administrativo fueron cubiertos, estando actualmente cubierta la planta con 23 agentes que efectivamente prestan servicio en el Organismo.

La asignación de responsabilidades a las personas que han sido designadas o provistas se ha realizado, en principio, según criterio de la Tesorera General.

3.2.3. Funciones

EL Proyecto de Ley de Administración Financiera establece que la Tesorería General será el Órgano Rector del Sistema de Tesorería y prevé la creación del sistema de Cuenta Única del Tesoro, con el objeto de cumplir con sus funciones siendo entre otras las siguientes:

- Centralizar la recaudación de los ingresos corrientes, de los recursos de capital y de las fuentes de financiamiento de la Administración Provincial.
- Centralización de todos los pagos que se ejecuten.
- Realización de cobranza de los recursos del Tesoro Provincial (excepto los ingresos tributarios de origen provincial).
- Custodia de los títulos y valores pertenecientes al Sector Público Provincial o de terceros que se pongan a su cargo.

3.2.4. Sistemas de Registración y Control

A partir de la reforma de Administración Financiera Provincial, se produjo la implementación de un nuevo Sistema de Administración Financiera que preveía la centralización normativa y la descentralización operativa, dando lugar a la puesta en funcionamiento de un Servicio Administrativo Financiero (SAF) en el ámbito de cada Jurisdicción y /o Entidad y por consiguiente la implementación de nuevos procesos y estructuras organizativas.

Estos cambios involucraron a todos los sectores entre los que se encuentra la Tesorería General.



El Decreto N° 64/2006 aprueba la Estructura, Planta de Cargos y Cobertura del SAF Ministerio de Hacienda y Obras Públicas y establece que tendrá competencia sobre todas las unidades - organismos de su jurisdicción, a excepción de la Secretaría de Obras Públicas y de la Dirección General de Rentas, por lo que la Tesorería General queda bajo la misma. Este SAF pertenece al primer nivel estructural.

La Implementación del Sistema Informático J.D. Edwards, requirió por parte del ente auditado de la adaptación de algunos procesos, ya que algunos módulos previstos no fueron desarrollados o se encuentran desarrollados parcialmente, por lo que no es posible su aplicación. Ellos son:

- Conciliación Bancaria;
- Determinación de Cuota Compromiso; y
- Programación de Caja

En virtud de ello, la Contaduría General de la Provincia ha emitido Circulares e Instructivos que establecen procedimientos a seguir en el marco de la utilización del Sistema Informático vinculados directamente al proceso de Tesorería General, a fin de suplir las falencias que van surgiendo ante la falta de aplicación de los módulos antes mencionados.

Las características de los procesos a través del Sistema Informático, al emitir reportes de los procesos claves (Programación de Caja, Proceso de Recaudación, Proceso de Pago – determinación de los grupos de pago – entre otros), en alguno de éstos y en gran parte de los procesos restantes, no existe constancia documental del control realizado, ya que éste se realiza, verificando el resultado del proceso del sistema informático, que permite conocer solamente quien fue el agente que realizó la operación y la fecha de intervención.

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.

3.2.5. Otros Aspectos Operativos

Mesa General de Entradas y Salidas

La Mesa de Entradas y Salidas es la encargada de registrar los movimientos de entrada y salida de documentación, a través de un sistema que permite constatar y controlar dicha recepción en forma analítica y cronológica.

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”.

3.4. Control Interno

La evaluación del Control Interno se califica empleando la escala muy débil, débil, regular, fuerte y muy fuerte, por lo que en la Tesorería General de la Provincia se considera “regular”, 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° 15/08, se procedió a la realización de la auditoría identificada con el código 0I-10/08 en la Tesorería General de la Provincia del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas, según la Planificación Específica oportunamente aprobada por el Área de Control N° I.

Como resultado de la labor desarrollada, se exponen los comentarios y observaciones, a fin de ser considerados por el ente auditado en cuanto estime conveniente, y se detallan analíticamente a continuación:

Los diferentes procedimientos están configurados mediante distintas actividades, realizadas en los diferentes subprogramas, las que componen el funcionamiento de la Tesorería General.

Los comentarios y observaciones que se formulan sobre Control Interno y del Control del Sistema Informático se desarrollan para los diferentes procesos de los circuitos más relevantes según los diferentes subprogramas:



Control Interno y del Control del Sistema Informático J.D.Edwards

4.1.1. Tesorería General de la Provincia

4.1.1.1. A la fecha no se elaboró el Manual de Misiones y Funciones del Sector.

El Manual debidamente aprobado, permitiría conocer los objetivos y metas específicos de cada subprograma a fin de que los agentes realicen las operaciones y/o tareas inherentes a sus funciones, tendientes al cumplimiento de los mismos. Si bien cada agente tiene asignada una tarea, la falta de asignación de funciones a través del mismo no permite la delimitación de sus responsabilidades y el adecuado control sobre las mismas.

4.1.1.2. A la fecha no se elaboró el Manual de Procedimientos del Sector.

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 – normas y procedimientos -, son el medio idóneo de asegurar, en mayor grado, el logro de los objetivos.

4.1.1.3. La Tesorería General, si bien desarrolla entre sus tareas, la ejecución de la planificación financiera, conforme al cronograma de pagos mensual que recibe de la Secretaría de Finanzas, no elabora un Plan de Acción Anual, lo que impide al control externo visualizar cuales son los objetivos y metas fijadas en el corto plazo y evaluar si las acciones ejecutadas en su conjunto se corresponden con los mismos.

Al implementarse el Sistema Informático J.D.Edwards, se elaboraron los manuales de Procesos y Control del mismo, los que no se encuentran aprobados, no obstante los referentes al “Proceso de Pago” (de procedimientos y de usuario) y “Percepción de Ingresos” (de procedimientos) se utilizaron como base, sobre los que se van realizando adaptaciones conformes a las necesidades de los organismos.

4.1.1.4. La Tesorería General no ha elaborado indicadores de gestión que permitan evaluar la misma en atención a los principios de economía, eficiencia y eficacia.



Respuesta del ente:

*Para el presupuesto del ejercicio 2009, se modificaron los indicadores de eficiencia y eficacia, respecto del obrante en las leyes de presupuesto ejercicio 2007 y 2008 atento **la imposibilidad de medición**. Este cambio obedece a que está pendiente la implementación del sistema de Cuenta Única. No obstante, el nuevo Sistema Informático significó un importante cambio por la creciente centralización de pagos en Tesorería General, a través de una cuenta bancaria pagadora.*

La Tesorería General de la Provincia recibe el cronograma de Pagos en base al cual, procede al ordenamiento de los procesos que dan inicio a las tareas, a fin de efectivizar el pago a través de los respectivos Subprogramas, y que se analizan a continuación:

4.1.2. Subprograma Administración de Órdenes de Pago y Pagos

A través del Subprograma Administración de Órdenes de Pago se da inicio al proceso de pagos, conforme al Cronograma de Pagos del Sector Público Provincial a realizarse por transferencia bancaria y/o cheques, u otras modalidades (débito automático, Ticket Alimentarios, transferencias interbancarias) establecidas por la Secretaría de Finanzas, cuyas Órdenes de Pago remitidas por el SAF o la Contaduría General son previamente verificadas y autorizadas por la Tesorera General, cambiando en consecuencia en el sistema informático el estado de **I** (ingresado en TGP) a **A** (aprobado para el pago). El proceso configurado por el armado, escritura y actualización del grupo de pago se realiza conforme a las consideraciones generales establecidas, realizándose las verificaciones y controles a través del sistema, lo que requiere de una adecuada observación de cada punto sujeto a verificación, ya que no se emite reporte sobre dicho proceso, sino hasta su finalización con la actualización del grupo de pago, en que se Genera reporte TXT provisorio, que se remite al Coordinador Financiero antes de la emisión del reporte definitivo, el cual se adjunta a la nota que se remite al banco para que efectúa la transferencia a la cuenta bancaria del proveedor.

Debido a que el sistema establece que, para el armado del grupo, debe ingresarse uno por u no cada proveedor, si se encuentra utilizado por otro usuario, se



debe esperar, generando demora en el proceso. Por otra parte si la OP aparece en proceso o sin proceso, también se retrasa, ya que debe solicitar a la jurisdicción su registración procediéndose a la verificación de cuenta de control, fecha de vencimiento y afectación, en su defecto se solicita se efectúen las correcciones, caso contrario no se realiza el pago y se pasa al día siguiente.

4.1.2.1. Las Órdenes de Pago deberían estar sujetas a un control previo al armado del grupo de pago, a fin de evitar las demoras señaladas.

En esta etapa del proceso se realiza un estricto control a fin de minimizar cualquier error.

Cuando el pago se realiza con cheques se efectúa el control diario, por número correlativo, y al día siguiente se verifica el último número emitido el día anterior con el primero existente en la plancha a emitirse.

4.1.3. Subprograma Percepción de Ingresos

El Subprograma, dentro de sus funciones se encuentra la verificación y control de los ingresos por diversos conceptos, ya sean fondos nacionales como provinciales, y registración de ingresos de fondos nacionales coparticipados; realizando la secuencia de distribución en cada una de las cuentas que corresponda (proceso de reclasificación), y por otros conceptos. Controla y registra devoluciones por diversos conceptos y los débitos en las diversas Cuentas Corrientes Bancarias, según extractos. Emite parte diario de recaudación.

4.1.3.1. La Jefatura del Subprograma Percepción de Ingresos se encuentra vacante. Esta vacante daría lugar a la falta de control directo por la línea de mando intermedia, afectando en tiempo real la toma de decisiones pertinentes y la operatividad y funcionalidad inherentes al proceso que en él se lleva a cabo.

Como consecuencia de lo señalado, las personas que cumplen las funciones operativas en el mismo, responden a directivas del inmediato superior.

4.1.3.2. A los fines del control de los ingresos, el sector Percepción de Ingresos, recibe extractos bancarios y documentación correspondiente proveniente del SAF. Este sec-



tor no registra ni deja constancia de la documentación recepcionada. No impone en la misma, sello que indique la fecha de su ingreso y firma del receptor. Si bien el proceso secuencial es diario, dificulta el control por agente diferente al que realiza el proceso.

Respuesta del ente:

Tomado conocimiento de la observación formulada, el responsable del sector procede a partir de la misma, dejar constancia en la documentación recepcionada.

4.1.4. Subprograma Administración de Cuentas Bancarias y Conciliación de Cuentas Bancarias.

El Subprograma Administración de Cuentas Bancarias, realiza el análisis, verificación y control de los registros y documentación de ingresos y egresos de fondos bancarios.

El Subprograma Conciliación de Cuentas Bancarias tiene por objeto realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas bancarias del Banco Macro y del Nación Argentina, que conforman el sistema de la Tesorería General de la Provincia, excepto de las Cuentas N° 3-100-00043000050-4 “Dirección General de Rentas” y 3-100-0008006001-3 “UCA Hacienda y Gobernación Canon de Riego”, las que son efectuadas por Contaduría General – Subprograma Recursos Financieros.

Tal como se ha expuesto en el punto 3.2.4. precedente, el Sistema Informático no tiene desarrollado el módulo de Conciliaciones Bancarias, proceso éste que por consiguiente se encuentra fuera del sistema, lo que dificulta el proceso en sí mismo, como los diferentes controles inherentes.

Las conciliaciones bancarias de cada una de las cuentas corrientes bancarias, se realiza a través de planillas electrónicas de cálculo, en forma diaria, elaborándose el resumen mensual.

Debido a que las registraciones contables de las operaciones de las diversas jurisdicciones no se efectúan en forma integrada y actualizada, la determinación del saldo de cada una de las cuentas corrientes ofrece grandes dificultades. Esto trae



como consecuencia que, en forma diaria debe determinarse extracontable el saldo inicial, en base al cierre del día anterior y los movimientos de altas que se hubieren realizado en dicho transcurso y que afectan al mismo, debiendo establecerse los reportes a una fecha de batch.

El proceso de determinación de saldo inicial requiere que se exporten cada uno de los movimientos a la hoja de cálculo día por día, ingresar el número de cuenta, codificar los cheques y control del los débitos automáticos.

- 1.2.1. Las registraciones de los recursos y gastos al efectuarse en diferentes tiempos por las diversas jurisdicciones, no permiten determinar los saldos contables integrados centralizados, en tiempo real, a través el sistema J.D.Edwards, no pudiendo efectuar las pruebas de consistencia de los saldos contables de las cuentas bancarias con los datos exportados y comprobaciones matemáticas. La falta de dichos controles en caso de haber diferencias, se trasladan a los saldos iniciales determinados, afectando la exactitud y veracidad de los importes efectivamente conciliados.

4.1.5. Subprograma Técnico Tributario

Este Subprograma tiene por objetivo efectuar las Declaraciones Juradas, presentaciones y depósitos de los saldos a ingresar, que en carácter de Agente de Retención de Impuestos, debe realizar la Tesorería General, previa verificación y recálculo de los montos a retener por diversos conceptos determinados en la OP.

Conforme a la reestructuración administrativa, la emisión de las Órdenes de Pago (OP) por el Sistema de Administración Financiera J.D.Edwards, se realiza por los SAF, siendo éstos los responsables de la determinación de los montos a retener por los diversos conceptos, quienes cuentan con la documentación respaldatoria, tal como se establece en la Circular N° 08/04 de Contaduría General de la Provincia.

Debido a esta división de función, el subprograma, en orden a la responsabilidad que le compete como agente de Retención, procede a la revisión de las retenciones efectuadas en cada OP, mediante recálculo, verificando la consistencia de los datos a través del Sistema Informático (campos relacionados con el cálculo de retenciones).



En caso de constatar desvíos, se procede a analizar las causas y de corresponder las modificaciones, en el sector Observaciones de la OP se indica comentario, y se devuelve al SAF para que proceda a las modificaciones pertinentes. Si no existe modificaciones pasa al Subprograma Pagos y continúa el proceso.

4.1.5.1. El sistema informático si bien genera en forma automática el cálculo del monto a retener, permite su modificación con independencia del mismo, por parte del SAF, ya sea modificando la condición del Proveedor (retiene, o no retiene) tanto para el IVA como para Ganancias, y la condición de negatividad de la retención, por lo que, emitida la OP y remitida a Tesorería para su pago, no permite asegurar la consistencia y exactitud de los montos a retener, debiendo realizar los controles que permitan detectar y regularizar y/o minimizar los desvíos mencionados.

4.1.5.2. Si bien se exportan los datos del Sistema Informático a hoja de cálculo electrónica para la depuración de los datos y control a los fines de la elaboración de la Declaración Jurada, no se realiza control de consistencia entre el total de importes según registro contable, con libro mayor de las cuentas correspondientes a las retenciones.

Dada las características del proceso informático, el proceso de control realizado, no queda documentado.

Del muestreo realizado de los Pagos, seleccionados por número de pago/transferencia, a fin de constatar el cumplimiento de los procedimientos de control previos al ingreso de la OP a Tesorería, y sobre la condición de negatividad de las retenciones practicadas, se observa un adecuado cumplimiento.

4.1.6. Subprograma de Administración de Pagos

Es en este Subprograma donde finaliza y cierra el circuito de Pago. Se recibe toda la documentación generada en el Proceso de Pago: Recibos, constancia de retenciones por diversos conceptos y la retención de la Tasa Retributiva de Servicios, efectuándose el armado de los pagos, para entrega de la copia de documentación al



beneficiario de pago, y controlándose nuevamente los montos de retenciones efectuadas. En caso de que el proveedor fuera de Buenos Aires, la misma se realiza a través de la Casa de Salta.

Cuando el pago es con cheque, se entrega al beneficiario, conformando la documentación.

Este sector es el encargado de determinar la Retención por la Tasa Retributiva de Servicios y emitir las constancias, ya que en el módulo de retenciones del sistema no se encuentra previsto un campo para éste ítems, por lo que el proceso es realizado a través de una base de datos, lo que implica una nueva carga de todos los datos relacionados, generando una duplicidad de tareas y controles.

4.1.6.1. La base de datos para la determinación de la Tasa Retributiva de Servicios, no ofrece seguridad, en cuanto a la confirmación y modificación de datos ingresados, ya que no existe un campo de validación del dato ingresado, por lo que al pasar al proceso siguiente, elevación para la firma, se procede nuevamente al control del monto determinado.

4.1.6.2. No registra a través de un sistema la entrega de las constancias de retenciones por diversos conceptos, que permita constatar y controlar la misma en forma analítica y cronológica, por lo que ante un reclamo por parte del proveedor, no existe evidencia de si se entregaron o nó, para que en su defecto se proceda la búsqueda en archivo.

Se realiza un estricto control de los Pagos realizados, mediante pruebas de comprobación globales, matemáticas y de consistencia entre los totales del Listado TXT de los pagos por transferencia bancaria, nota remitida a la entidad bancaria ordenando los montos a transferir y listado de esta última, de las trasferencias efectivamente realizadas.

Se constatan los pagos rechazados, registrando su anulación, interviniendo la documentación, se realiza el control con extracto bancario y se remite a Tesorera para ingresar nuevamente en el circuito de pago.



Existe un ordenado archivo de la documentación en el sector, que luego se transfiere al archivo general, a fin de optimizar el espacio utilizado. Ésta – la documentación –, se encuentra ordenada por fecha y número de pago/transferencia, lo que facilita su identificación y búsqueda.

5. RECOMENDACIONES

5.1. Control Interno

- 5.1.1.** Priorizar la elaboración y aprobación el Manual de Misiones y Funciones.
- 5.1.2.** Elaborar y elevar a consideración para su aprobación el Manual de Procesos y Control de los mismos conforme a las adaptaciones y modificaciones realizadas.
- 5.1.3.** Prever anualmente la elaboración en tiempo y forma del denominado Plan de Acción Anual en el que se establezcan los objetivos y relaciones con las metas físicas a fin de evaluar los resultados de la gestión.
- 5.1.4.** Elaborar en tiempo y forma los informes de gestión vinculados con los indicadores utilizados y de análisis y evaluación del grado de economía, eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos y administración de recursos.
- 5.1.5.** Realizar la cobertura de los cargos vacantes que correspondan a la línea de mando intermedia - Subprogramas -, de forma tal que facilite la toma de decisiones en tiempo real y la operatividad y funcionalidad inherentes al proceso que en él se lleva a cabo, delimite las responsabilidades y asegure su cumplimiento y el control directo.
- 5.1.6.** El Subprograma Administración de Ordenes de Pagos o el sector que el órgano determine, debe realizar control previo de las Órdenes de Pagos recibidas, que pasaran al armado del grupo de pago, que permita asegurar que reúnen las condiciones y requisitos para el pago, a fin de evitar las demoras y re-trasos en los pagos. Para ello, es necesario institucionalizar dicho control previo.
- 5.1.7.** El Sector Percepción de Ingresos debe implementar el proceso de registración de toda documentación que reciba de otros sectores externos a Tesorería, de-



jando constancia de su ingreso, de forma tal que asegure su recepción y control.

5.1.8. El Subprograma Técnico Tributario debe realizar los controles de verificación y consistencia de los datos, que permita asegurar la correspondencia, exactitud y veracidad en la determinación de los importes objeto de retenciones practicadas por diversos conceptos e ingresadas mediante las Declaraciones Juradas correspondientes, en calidad de Agente de Retención.

5.1.9. Implantar un sistema que permita la emisión de la constancia de retención en concepto de la Tasa Retributiva de Servicio respectivo, sea asociada o vinculada al Sistema J.D.Edwards que otorgue la validación de los datos y asegure el control de las retenciones practicadas en las Órdenes de Pago, por dicho concepto.

6. OPINION

No se ha desarrollado un sistema de información de gestión que contemple la construcción de indicadores de economía, eficacia y eficiencia.

El Sistema de Control Interno de las áreas intervinientes en la gestión de la Tesorería General de la Provincia, se califica de regular. A los efectos de la calificación se emplea la escala muy débil, débil, regular, fuerte y muy fuerte.

Los fundamentos de hecho y de derecho de la calificación que antecede se encuentran mencionados en el presente informe

El grado de cumplimiento de la legislación aplicable surge de los comentarios y observaciones expuestos en el punto 4.

Las registraciones contables de las operaciones de las diversas jurisdicciones no se efectúan en forma integrada y actualizada, no es posible la determinación del saldo contable al día, de cada una de las cuentas corrientes. Por lo que, en forma diaria debe determinarse extracontablemente. Dado que no se pudieron aplicar procedimientos alternativos que otorguen satisfacción sobre los mismos, no se puede emitir opinión sobre la integridad y exactitud de los mismos.



Auditoría General
de la Provincia de Salta

La falta de indicadores de gestión desarrollados por el ente, no permite emitir opinión sobre el cumplimiento de objetivos y si las tareas asignadas se realizaron observando los principios de economía, eficacia y eficiencia.

Las tareas de campo se desarrollaron entre los días 15 de agosto al 12 de setiembre de 2008, 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.

Salta, 14 de abril de 2009.

Dr. Nallar

SALTA, 20 de abril de 2009

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 47

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1920/08 – Auditoría Parcial de Legalidad y de Gestión en el Ministerio de Finanzas y Obras Públicas – Tesorería General de la Provincia, 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;

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 de Gestión en el ámbito del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas – Tesorería General de la Provincia, que tuvo como objetivo: 1) Evaluar el Sistema de Control Interno vigente en la Tesorería General y sus respectivos subprogramas, 2) Verificar los Planes y Programas según los objetivos propuestos y 3) Constatar los aspectos legales de los procedimientos y circuitos más relevantes – Períodos auditados 2.007 y 2.008;

Que mediante Resolución A.G.P.S. N° 15/08 se aprobó el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.008, correspondiendo la presente auditoría al Proyecto I-10/08 del mencionado Programa;

Que el Área de Control N° I, emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Parcial de Legalidad y de Gestión desarrollada en el Ministerio de Finanzas y Obras Públicas – Tesorería General de la Provincia;

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 con fecha 14 de abril de 2.009 las presentes actuaciones son giradas a consideración del Señor Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde efectuar la aprobación del Informe mencionado, de acuerdo con lo establecido por el art. 42 de la Ley N° 7103 y los arts. 11 y 12 de la Resolución 55/01;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 47

Que corresponde el dictado del instrumento legal pertinente;

Por ello,

1.2. EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL ÁREA DE CONTROL N° I DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo elaborado por el Área de Control N° I correspondiente a la Auditoría Parcial de Legalidad y de Gestión desarrollada en el ámbito del Ministerio de Finanzas y Obras Públicas – Tesorería General de la Provincia – Períodos 2.007 y 2.008, que tuvo como objetivo: 1) Evaluar el Sistema de Control Interno vigente en la Tesorería General y sus respectivos subprogramas, 2) Verificar los Planes y Programas según los objetivos propuestos y 3) Constatar los aspectos legales de los procedimientos y circuitos más relevantes, tramitada en el Expediente N° 242-1920/08, que rola de fs. 376 a 398 de dichas actuaciones.

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

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

Dr. Nallar – Dr. Torino