



A la Sra.

Da. NORA DEL VALLE GIMENEZ

$$S \quad \quad \quad / \quad \quad \quad D$$

I. OBJETO

- ## II. ALCANCE DEL TRABAJO

II.1. Procedimientos aplicados



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan las conclusiones se obtuvieron aplicando los procedimientos que se detallan, en cumplimiento del programa de trabajo, con la extensión considerada necesaria en las circunstancias.

- a. Análisis del marco normativo correspondiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social y a la Delegación examinada.
- b. Solicitud de información a la Delegación Orán con fecha 18/09/08.
- c. Relevamiento de la estructura orgánica-funcional de la Delegación Orán dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social: organigrama, cuadro de cargos y cobertura de los mismos, funciones y misiones del personal y registro de asistencia diario.
- d. Visitas a la sede de la Delegación y elaboración de cuestionarios a sus funcionarios sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Los cuestionarios sintetizan, mediante afirmaciones, negaciones o cuestiones no aplicables contestadas por los funcionarios y agentes, los aspectos sobresalientes del ambiente de control del ente auditado.
- e. Verificación del circuito de fondos de la Delegación y sus rendiciones.
- f. Obtención de pruebas de cumplimiento mediante el requerimiento de documentación relevante, correspondiente a las siguientes funciones:
 - Registro y trámite de la documentación recibida y emitida.
 - Recepción y rendición de fondos; confección de “Planillas de Caja” quincenales de recaudación y depósito de fondos; control de asistencia del personal.
 - Archivo y resguardo de la documentación y de los fondos que recibe la Delegación.
- g. Obtención de confirmación de la Coordinación de Delegaciones (Salta Capital), Departamento Contable de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, Departamento de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica del Ministerio de Trabajo y Previsión Social (Salta Capital) sobre:
 - Misiones y funciones de las Delegaciones.
 - Cumplimiento de la presentación de rendiciones de fondos del período relevado.



Auditoría General
de la Provincia de Salta

- Procedimiento de asignación de fondos para gastos menores en el período relevado.
- Afectación de personal perteneciente a Planes Provinciales de Empleo en las Delegaciones.
- Detalle de cobranzas de aranceles en el período relevado.
- h. Realización de pruebas de cumplimiento de la normativa aplicable en general para el año 2008.

II.2. Marco normativo

- Constitución de la Provincia de Salta (CP)
- Ley N° 12.713: Trabajadores a domicilio. Registro.
- Ley N° 14.546: Estatuto del Viajante de Comercio. Registro.
- Ley N° 20.744: Contrato de Trabajo.
- Ley N° 25.212 : Pacto Federal del Trabajo
- CCT N° 40/89: Convenio Colectivo de Trabajo de Choferes de Camiones. Registro.
- Decreto Ley N° 705 (t.o. Dto. N° 6.912/72): Ley de Contabilidad de la Provincia (LCP).
- Ley N° 5348: Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.
- Ley N° 6.291: Organización y Funcionamiento de la Dirección Provincial del Trabajo.
- Ley N° 7.267: Arancel por servicio administrativo laboral.
- Ley N° 7.103: Sistema de Control no Jurisdiccional de la Provincia de Salta.
- Ley N° 7.483: del Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretaría de la Gobernación, Secretarios de Estado y Subsecretarios de Estado.
- Decreto N° 1.354/04: Fija montos máximos de Arancel por Tasas de Servicio Administrativo Laboral
- Decreto N° 1.694/06: Reglamentario de empresas de servicios eventuales.
- Decreto N° 1.461/08: Aprueba estructura, planta de cargos y cobertura del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Resolución N° 1325/07: Servicios eventuales.
- Resolución MT N° 33/08: Asignación caja chica.
- Resolución MT N° 360/09: Establece régimen de fondo permanente de caja chica.

- Circular de Contaduría General de la Provincia N° 08/00: plazo para la regularización de Fondos Permanentes.

III. ACLARACIONES PREVIAS

Resulta útil para una mejor comprensión de la evaluación del sistema de control interno realizada, mencionar que las funciones del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de la Provincia surgen del Artículo N° 30 la Ley N° 7.438 que establece: “...*asistir al Gobernador de la Provincia en todo lo concerniente a la política laboral y, dentro de su competencia, previsional, y en especial:*

- 1. Entender en todo lo referido al ejercicio del poder de policía del trabajo y las relaciones con las asociaciones profesionales de trabajadores y con los organismos nacionales que ejercitan la policía del trabajo.*
- 2. Definir objetivos y políticas previsionales dentro de su competencia y en armonía con la política nacional en dicha temática.*
- 3. Entender en el diseño de políticas, planes y proyectos de generación de empleo, coordinando acciones, pautas y criterios entre el sector público y privado.*

En el Ejercicio 2008 el Ministerio de Trabajo y Previsión Social tenía asignada la Jurisdicción N° 51: de acuerdo al Decreto N° 493/08 contaba con tres Cursos de Acción:

- 1) “Beneficios artículo N° 41 inciso c) Ley 6.719,
- 2) “Secretaría de Empleo” y
- 3) “Fondo Provincial del Empleo”.

La Delegación Orán se encuentra presupuestariamente incluida dentro de este Ministerio de Trabajo pero no realiza Ejecución Presupuestaria, la que se centraliza en el Sistema de Administración Financiero (SAF) de Salta Capital.

IV. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

IV.1. Comentarios

Gestión de la Delegación

La estructura, planta y cobertura de cargos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social se aprobaron por Decreto N° 1.461/08.

De la cabecera del Ministerio dependen dos Secretarías de Estado: Secretaría de Trabajo y Previsión Social y Secretaría de Empleo. En el ámbito de la primera se encuentra la Coordinación de Delegaciones, con subcoordinadores, técnicos y supervisores de las distintas delegaciones existentes en la Provincia de Salta. En la Ciudad de San Ramón de la Nueva Orán funciona la Delegación Orán, en cuya planta se previeron 2(dos) cargos:

- (1) Jefe de Departamento
- (1) Supervisor profesional

A la fecha del relevamiento realizado, en la estructura funcional de la Delegación Orán trabajaban 4 (cuatro) personas, de las cuales 3 (tres) están incluidas en la estructura aprobada por el mencionado Decreto N° 1.461/08.

La Delegación se encuentra –en los hechos - a cargo del Subcoordinador Orán -Orden 52 del citado decreto- de la Coordinación de Delegaciones, incorporado fuera de escalafón.

Las funciones relevadas en la Delegación fueron las siguientes:

- Atención al público en general y asesoramiento (de 8 hs. a 14 hs.)
- Audiencias laborales.
- Recepción de solicitud de inspecciones, cuyas actuaciones se remiten a Salta Capital para que se elabore el Acta de Inspección, se programen las fechas y se asignan los inspectores.
 - Registro manual de trámites y expedientes.
- Movimiento de fondos: la Delegación recibe y registra 1) fondos percibidos según los servicios administrativo-laborales arancelados por Decreto N° 1.354/04, y 2) fondos -efectivo y cheques- por “haber en consignación” de los empleadores en carácter de custodio
- Archivo: Resguardo de documentación y valores.

Movimiento de fondos

La Delegación recibe y registra:

1) fondos percibidos según los servicios administrativo-laborales arancelados por Decreto N° 1.354/04, extendiendo el pertinente recibo preimpreso y prenumerado, membretado a nombre del Ministerio de Trabajo y Previsión Social- Secretaría de Trabajo y Previsión Social de Salta, por triplicado, donde consta el nombre de quien paga, la fecha, el N° de Expediente que lo genera, el concepto y su código y el importe en letras y números; en base éstos se confecciona la Planilla de Caja quincenal.

Los fondos percibidos en concepto de aranceles por servicios administrativo-laborales, son depositados quincenalmente por el Responsable de la Delegación Orán, en la cuenta corriente N° 940022832/2 del Banco Macro cuyo titular es la “U.C.A. DCION. PCIAL. D” (sic comprobante de depósito).

2) fondos -efectivo y cheques- por “haber en consignación” de los empleadores en carácter de custodio –entre otros, resultado de los acuerdos laborales efectuados entre empleador y empleados-, entregándolos luego a sus beneficiarios. Estos movimientos de fondos se documentan en Recibos de Haber en Consignación preimpresos y prenumerados del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, extendidos en original y duplicado, tanto para el ingreso como para el egreso de fondos por su entrega a los beneficiarios; se deja constancia en los recibos de los datos de quien realiza el pago, concepto, beneficiario/s, expediente que lo genera, detalle de los valores recibidos (efectivo, cheque, etc), importe en letra y números, firma y aclaración.

La Delegación tiene responsabilidad respecto a la rendición de los fondos que se perciben por aranceles, así como sobre los haberes recibidos en consignación con motivo de las tareas de conciliación y arbitraje en los conflictos individuales y colectivos de trabajo en la actividad privada. Estos fondos se guardan en un cajón de la Delegación. La Delegación tiene asignado \$150 (pesos ciento cincuenta) por Resolución MT N° 033/08 y 360/09 en concepto de Caja Chica para pagos menores como fotocopias, teléfono, fax, artículos de limpieza, etc.; son rendidos quincenalmente.

Las multas las depositan directamente los empleadores en la cuenta corriente del Banco Macro SA N° 43-899-7, según se indica en las cédulas de notificación de las mismas.

Corte de documentación y registros

El corte de registros a la fecha de la realización del relevamiento arrojó el siguiente resultado:

- Planilla de Caja desde el 01/09/08 hasta el 15/09/08:

(por arancelamiento)

- Saldo inicial \$ 100,00
- Ingresos según recibos \$ 1.098,80
- Depósitos Cuenta Corriente N° 940022832/2 \$ 1.098,80.
- Saldo final \$ 100,00.

(por haberes en consignación)

- Detalle de ingresos según recibos desde el 01/09/08 al 12/09/08 \$ 42.045,46.
- Total disponible \$ 42.045,46
- Detalle de egresos según recibos desde el 02/09/08 al 12/09/08 por \$ 40.645,46.
- Saldo al final de caja \$ 3.834,66

- Corte de Recibos de Ingresos Haberes en Consignación N° 012643 (sin uso).
- Corte Recibos de Egresos Haberes en Consignación N° 14118 (sin uso).
- Corte de Recibos Tasa de Servicio Administrativo-Laboral N° 109930 (sin uso).

IV.2 Observaciones

1. La estructura funcional relevada de la Delegación Orán no coincide con la estructura, planta de cargos y cobertura aprobadas por el Decreto N° 1461/08, puesto que cumplen funciones en la Delegación empleados comprendidos y no comprendidos en el cuadro de cargos y cobertura aprobado por el Decreto N° 1.461/08, sin que se haya emitido el acto administrativo que autorice tal actividad:

Orden	DNI	Situación	Observaciones
52	21.607.283	A cargo de la delegación	Fuera de Escalafón
s/o	26.228.379	Secretaria administrativa	Plan Provincial Salta Solidaria



2. No se han confeccionado e implementado los manuales de funciones y de procedimientos aplicables a la pluralidad de actividades que debe realizar la Delegación. La Delegación se rige en cuanto a la organización por la normativa de la ex Dirección Provincial del Trabajo, Ley N° 6291, atento al art. 37 de la Ley N° 7483 que indica “Toda legislación vigente referida a la creación o funcionamiento de Organismos o Instituciones Públicas, queda automáticamente adaptada a la presente Ley en virtud de sus competencias y atribuciones”.
3. Existe concentración de funciones de dirección, ejecución, disposición y rendición de fondos arancelados, atención al público, rendición de planillas de asistencia mensual del personal, registro de la información, firma autorizada y control administrativo e informático por parte del Sr. Sub coordinador Oran.
4. El registro de ingresos y egresos de información de la Delegación Orán no está sistematizado ni informatizado, no está previsto el seguimiento y la consulta del estado de los diferentes trámites. El registro “Listado de expedientes” carece de mínimos requisitos de formalidad y no permite el seguimiento de los trámites. No se completan las columnas “Rubro”, Fecha de finalización”, “Cantidad de Fojas”.
5. Las “Planillas de Caja” realizadas en medios computadorizados con un utilitario, adolecen de varios defectos de configuración que dificultan el control primario por parte de la Coordinación, como ser: falta de prenumeración, firma y sello del responsable, foliatura, fecha de confección, falta de aclaración sobre el origen de fondos (tasa de servicio administrativo laboral o fondos en consignación) o su modalidad (caja chica o fondo permanente).
6. No se deja constancia en la Delegación de la remisión de las planillas de caja a la Coordinación de Delegaciones en Salta, con las que rinde cuentas de los fondos percibidos, para su control con los depósitos realizados.
7. La Coordinación de Delegaciones no deja constancia en las planillas de caja remitidas por la Delegación Orán de los controles efectuados, fecha y responsable de su realización, ni de las observaciones que surgen de cada control.



8. Los recibos emitidos por la Delegación son manuales, no existe un sistema informático de registro y control de fondos, que agilice las tareas y las integre en forma simultánea.
9. Los fondos percibidos en concepto de Tasa por Servicio Administrativo Laboral no se depositan diariamente sino en forma quincenal, con el correspondiente riesgo eventual por robos, pérdidas, sustracciones u otros.
10. No existe un correcto resguardo de los fondos que percibe la Delegación –por tasa de servicio administrativo laboral, en consignación y los correspondientes a la caja chica asignada-, los que se colocan en un cajón sin llave en la Delegación Oran. Los fondos recibidos en Consignación son muchas veces importes significativos.
11. Las “Planillas de Asistencia Diaria” del personal se encuentran membretadas a nombre del Ministerio de Gobierno y Justicia, Dirección General de Administración, resultando desactualizadas atento la vigencia de la Ley N° 7.483.
12. Si bien el horario de atención de la Delegación es de 8:00 hs. a 14:00 hs, del análisis de las planillas de asistencia del mes de Setiembre de 2.008 surge que hay personal que asiste también en horario vespertino, lo que podría dar lugar al reclamo del pago de horas extras.
13. Del presente relevamiento surge la insuficiencia de recursos materiales y humanos en relación a la cantidad y volumen de tareas a cargo de la Delegación. El personal con el que opera actualmente la Delegación resulta insuficiente para realizar una adecuada distribución de misiones y funciones.
14. Los bienes de la Delegación susceptible del riesgo de incendio no cuentan con cobertura de seguro para dicho riesgo eventual. Tampoco poseen matafuegos.
15. La Delegación no cuenta con un inventario que detalle todos los bienes que recibió - sólo se recibió con cargo una computadora y una impresora, un sillón y un escritorio-, en el que conste fecha, estado, descripción, ubicación y nombre del agente a cuyo cargo se encuentra cada bien.

5. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se formulan a continuación tienen como finalidad que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social tome éstas u otras medidas para corregir las situaciones observadas en relación a la Delegación Orán y modifique su actuar en el futuro en pos de la mejora de su gestión y la salvaguarda de los intereses del fisco.

En general consisten en organizar un sistema de control interno que permita la evaluación de la aplicación de la normativa interna, los procesos y registros, el sistema informático y el resguardo de los activos, por medio de controles contables y administrativos que promuevan la detección de errores e irregularidades para su inmediata corrección.

Resultaría conveniente la asistencia técnica “in situ” a la Delegación mediante visitas periódicas a estos efectos; capacitar al personal que corresponda en las distintas materias: gestión informática, gestión de expedientes, gestión financiera, uso de utilitarios, sistema de archivo, medidas de seguridad, aplicación de la normativa vigente en materia de aranceles, y toda otra que sea menester a efectos de llevar a cabo las actividades de competencia de la Delegación.

- 1) y 3) Realizar las gestiones tendientes al dictado de los actos administrativos de cobertura de cargos y funciones, a fin que la estructura formal de la Delegación Orán sea reflejo de las funciones y responsabilidades desempeñadas por su personal, acorde a las verdaderas necesidades de servicio. Realizar la rectificación correspondiente al nivel jerárquico que reviste la unidad Fiscalización y Control.
- 2) Elaborar e implementar el Manual de Misiones, Funciones y Procedimientos para la Delegación, con clara definición de tareas, responsabilidades y líneas de autoridad, que favorezcan el control por oposición y eviten la superposición de tareas o funciones.
- 3) Sistematizar el registro de ingreso y egreso de información y documentación, a través de un sistema –preferentemente informático- que incluya todos los trámites de atención al público, de modo que una vez efectuado el registro se extienda al solicitante un comprobante con el número de expediente con el que pueda realizar las consultas sobre el estado del trámite en cualquier momento.



- 4) Rediseñar las “Planillas de Caja” agregando: título y subtítulos para separar la información correspondiente a arancelamiento (fondos propios) de la de haberes en consignación (fondos de terceros), agregar prenumeración de las fojas, espacio para la firma del responsable de la confección de la planilla, fecha, inscripción de todos los conceptos, subtotales y totales necesarios para una adecuada rendición. Completar las “Planillas de Caja” rediseñadas en todos sus datos, conceptos e importes, adjuntando la documentación respaldatoria. Realizar comprobaciones matemáticas necesarias en la confección de las planillas para evitar la comisión de errores.
- 5) Reglamentar e implementar mecanismos de control a efectos de lograr las rendiciones en tiempo y forma, así como su control por parte de la Coordinación de Delegaciones, que incluya dejar constancia en cada Delegación de la información y/o documentación que se remite.
- 6) La Coordinación de Delegaciones deberá realizar los controles de las rendiciones y demás documentación que remite la Delegación, dejando constancia de la tarea efectuada, el responsable y la fecha de la labor.
- 7) Implementar un sistema de movimientos de fondos que permita emitir recibos en forma simultánea al cobro y registre todos los ingresos, egresos, saldos y permita el control de los depósitos.
- 8) Depositar diariamente los ingresos percibidos en concepto de Tasa por Servicios Administrativo-laborales.
- 9) Disponer de una caja fuerte en las inmediaciones de las oficinas que ocupa la Delegación con total independencia de otras reparticiones.
- 10) Confeccionar “Planillas de Asistencia del Personal” con el membrete del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- 11) La autorización de horas extras debe responder a la normativa provincial de contención del gasto a fin de no generar derechos a los empleados que no tengan su correspondiente contraprestación.
- 12) Realizar las acciones tendientes a la reevaluación de la planta necesaria en la Delegación Orán a efectos de llevar a cabo las funciones que le competen, realizando

luego las gestiones para la incorporación en el presupuesto y planta de cargos de la Delegación y efectuar su cobertura.

- 13) Como medida de salvaguarda de las personas y activos de la Delegación preveer en el próximo presupuesto la partida correspondiente del gasto para la contratación de una póliza de seguro contra incendios y la adquisición de matafuegos, en cumplimiento de la norma de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
- 14) Elaborar el inventario de bienes de la Delegación en base a la normativa vigente y a la emitida por Contaduría General de la Provincia – Departamento Patrimonio- con el detalle pormenorizado de los bienes (matrícula, código de identificación, especificaciones técnicas, etc), fecha de incorporación, estado en el que se encuentra, funcionario al cual se le realiza el cargo, unidad organizativa donde se encuentra físicamente y valuación a efectos de evitar posibles pérdidas, sustracciones, adulteraciones, etc.

¶I. OPINION

Del relevamiento del sistema de control interno efectuado en la Delegación Orán dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizado durante el período 18/09/08 al 03/10/08, surge que el mismo es inexistente. Cabe aclarar que el Departamento Contable del Ministerio de Trabajo y Previsión Social ejerce algunos controles financieros, los que no son suficientes para asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Delegación.

Las tareas de campo finalizaron el día 05/03/09.

Salta, 11 de Marzo de 2.009.

Cra. Villada – Cra. Lavin

SALTA, 23 de marzo de 2009

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 31

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1972/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Ministerio de Trabajo, 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 un Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Ministerio de Trabajo en el período del 18/09/08 al 03/10/2008;

Que con fecha 11 de marzo de 2.009 el Área de Control N° II emitió Informe Especial correspondiente al Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Ministerio de Trabajo;

Que en fecha 19 de marzo de 2.009 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe Especial, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103 y por la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;

Por ello,

**EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL ÁREA
DE CONTROL N° II DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

RESUELVEN:

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 31

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe Especial de Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Ministerio de Trabajo, obrante de fs. 12 a 25 del Expediente N° 242-1972/08.

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

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

Cr. Costa Lamberto – Dr. Torino