

INFORME ESPECIAL

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 San Martín con fecha 25/09/08.
- c) Entrevistas a funcionarios y agentes de la Delegación San Martín y de la Coordinación de Delegaciones de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de Ministerio.
- d) Elaboración de cuestionarios para el relevamiento de las funciones de registro de expedientes e información, ingresos y egresos de fondos y archivo. 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) 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.
- f) Obtención de confirmación de la Coordinación de Delegaciones (Salta Capital) y área Recursos Humanos del Ministerio de Trabajo y Previsión Social sobre:
 - Misiones y funciones de las Delegaciones.
 - Cumplimiento de la presentación de rendiciones de fondos del período relevado.
 - 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.

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° 243/08: 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 San Martín (Tartagal) 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) del Ministerio de Trabajo en 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 Tartagal funciona la Delegación San Martín, en cuya planta se previeron 3(tres) cargos:

N° orden	Denominación del cargo
61	(1) Jefe de Departamento
62	(1) Supervisor profesional

63 (1) Supervisor técnico

A la fecha del relevamiento realizado, en la estructura funcional de la Delegación trabajaban 8 (ocho) personas, de las cuales sólo 1 (una) está incluida en la cobertura de cargos aprobada por el mencionado Decreto, que es el que corresponde al Orden N° 63, Supervisor Técnico, los otros dos cargos figuran vacantes.

Las funciones de Jefe de Departamento -cargo vacante correspondiente al orden 61 del Decreto N° 1461/08- son cumplidas en los hechos por un Profesional Asistente -Orden 48 del citado decreto- de la Subsecretaría de Fiscalización de Trabajo y Previsión Social, incorporado bajo la modalidad de contratación correspondiente al artículo 30 del Decreto N° 1178/96, sin estabilidad.

Las funciones relevadas en la Delegación durante el período examinado son 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 en diversos cuadernos, que se indican a continuación:
 - “*Cuaderno de números de expedientes*” en donde se registra: la fecha de ingreso, la “carátula” -solicitud de planilla de liquidación, solicitud de audiencias, solicitudes de prórrogas, actas acuerdos, actas de infracción, descargas de actas de infracción, pedidos de inspección, etc.- y se otorga el número de expediente en forma correlativa.
 - “*Cuaderno alfabético de registro*” en donde se registra alfabéticamente – por letra del alfabeto-, el nombre de las empresas que se registran, detallando: CUIT, actividad, domicilio y “fecha de ingreso”.
 - “*Registro correlativo de contratos de trabajo*” en donde se registra: fecha, razón social del contratista, cantidad de copia de contratos recibidos (tres copias).

- “*Cuaderno de audiencias*” en el que se registra por día, la hora, el número de expediente y la razón social del demandado y nombre del actor.
- Movimiento de fondos: la Delegación cobra y luego registra en planilla de caja ingresos y egresos de: 1) fondos propios percibidos según los servicios administrativo-laborales arancelados por Decreto N° 1.354/04, y 2) fondos de terceros-efectivo y cheques- por “haber en consignación” de los empleadores en carácter de custodio.
- Habilitación y rúbrica del Libro de Registro Único: Artículo N° 52 de la Ley 20.744; autorización del sistema de planillas de hojas móviles o libro encuadernado; rúbrica de Libro de Viajantes de Comercio (Ley N° 14.546) y de Trabajadores a Domicilio (Ley N° 12.713); rúbrica de Libreta de Choferes de Camiones (CCT 40/89) y rúbrica de Libreta de Choferes de Taxis y Remises (Decreto Nacional N° 1.038, Resolución DPTS N° 615).
- Archivo: resguardo de documentación, fondos y valores.

Movimiento de fondos

La Delegación cobra y registra en planilla de caja ingresos y egresos:

1) fondos percibidos según los servicios administrativo-laborales arancelados por Decreto N° 1.354/04, extendiendo el pertinente recibo. Los fondos percibidos en concepto de aranceles por servicios administrativo- laborales, son depositados quincenalmente por el Responsable de la Delegación San Martín, en la cuenta corriente N° 940022832/2 del Banco Macro cuyo titular es la “U.C.A. DCION. PCIAL. D” (sic comprobante de depósito).

En el circuito de cobranza de la tasa por servicio administrativo laboral prestado por la Delegación, los recibos que se emiten manualmente, se encuentran preimpresos con membrete del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Trabajo y Previsión Social y prenumerado, se confeccionan por triplicado, constando: 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 número; lo firma el encargado de la Delegación; luego se confecciona la planilla de caja quincenal para rendir las cobranzas realizadas.

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, extendidos en original y duplicado, tanto para el ingreso como para el egreso de fondos por su entrega a los beneficiarios.

Los fondos y valores por haber recibidos en consignación con motivo de las tareas de conciliación y arbitraje en los conflictos individuales y colectivos de trabajo en la actividad privada, se guardan en caja fuerte, hasta la entrega a sus beneficiarios. Esta caja fuerte está ubicada en la oficina de Archivo que comparten con la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de Tartagal.

Por la recepción de haber en consignación se emiten también recibos preimpresos que se encuentran prenumerados pero con membrete del Ministerio de Gobierno y Justicia – Dirección General Provincial del Trabajo. En estos recibos se deja constancia 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. Por la entrega de los haber en consignación a sus beneficiarios se emite también un recibo –que en este caso el membrete corresponde al Ministerio de Trabajo- con todos los datos anteriores, firmando el beneficiario del pago.

Corte de documentación y registros

El corte de registros y comprobantes relacionados al movimiento de fondos, a la fecha de la realización del relevamiento arrojó el siguiente resultado:

- Planilla de Caja desde el 16/08/08 hasta el 29/08/08 que incluye:
 - **Arancelamiento:** Ingresos según recibos \$ 1.582,20 Depósitos \$0,00
 - **Haber en Consignación:** Ingresos según recibos \$ 9.074,77, Egresos según recibos \$ 8.783,47

La Delegación informó durante las tareas de campo que esta rendición fue enviada a la Secretaría de Trabajo de Salta el día 23/09/08 por medio de uno de sus Inspectores.

- Corte de Recibos por Tasa de Servicio Administrativo Laboral: N° 0109897 del 25/09/08 por \$ 5.-
- Corte de Recibos de Ingresos por Haberes en Consignación: N° 9052 del 17/09/08 por \$ 12.688,23.
- Corte Recibos de Egresos por Haberes en Consignación N° 011632 del 17/09/08 por \$ 12.688,23.

IV.2. Observaciones

- 1) La estructura funcional relevada de la Delegación San Martín no coincide con la estructura, planta de cargos y cobertura aprobadas por el Decreto N° 1461/08, puesto que:
 - 1.1. Las funciones de Jefe de Departamento -cargo correspondiente al orden 61 del Decreto N° 1461/08 vacante, son cumplidas en los hechos por un Profesional Asistente -orden 48 del citado decreto- de la Subsecretaría de Fiscalización de Trabajo y Previsión Social, incorporado bajo la modalidad de contratación correspondiente al artículo 30 del Decreto 1178/96, sin estabilidad. Hasta la fecha del relevamiento efectuado no había sido dispuesta la cobertura de la vacante por acto administrativo pertinente.
 - 1.2. Desarrollan tareas en la Delegación, además del Profesional Asistente citado en el punto anterior, otros empleados -uno sólo comprendido en el cuadro de cargos y cobertura aprobado por Decreto N° 1.461/08-; cumplen funciones sin que se haya emitido el acto administrativo pertinente:

Orden Dto 1461/08	DNI	Situación	Observaciones
s/o	22.779.077	Secretaria administrativa	Plan Salta Solidaria
s/o	26.853.667	Secretaria administrativa	Plan Salta Solidaria
15	8.555.473	Técnico Asistente	Art. 30 del Decreto 1178/96.
s/o	18.137.993	Administrativa	Contrato de Locación de Servicios
s/o	13.893.607	Administrativa	Plan Salta Solidaria
s/o	14.183.183	Administrativa	Contrato de Locación de Servicios

- 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, por parte del Profesional Asistente que está a cargo de la Delegación.
- 4) El registro de ingresos y egresos de información y trámites de la Delegación San Martín no se encuentra sistematizado ni informatizado, no está previsto el seguimiento y la consulta del estado de los diferentes trámites. El “*Cuaderno de números de expedientes*” carece de mínimos requisitos de formalidad, no permite, entre otros, el control de trámites ingresados por correlatividad de fechas. Ante la falta de instrucciones precisas se utilizaron cuadernos viejos -con anotaciones correspondientes al año 1.995- asentando en sus espacios en blanco registros de los años 2.007 y 2008.
- 5) 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.
- 6) De la documentación provista por la Coordinación de Delegaciones surge que la Delegación San Martín no cumple con la remisión de todas las rendiciones quincenales, ni con el plazo para la rendición de los fondos percibidos (v.g. al 4/3/2009 no se remitieron las rendiciones correspondientes a la 2ª quincena de Agosto y 1ª quincena de setiembre –ambas del 2008-, pese a los reclamos realizados por el Departamento Contable del Ministerio de Trabajo; la recaudación de la segunda quincena del mes de Setiembre fue depositada recién el 11/12/08 y la rendición de fondos correspondiente se eleva a Salta Capital mediante nota del 18/12/08)
- 7) 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.

- 8) La Coordinación de Delegaciones no deja constancia en las planillas de caja remitidas por la Delegación San Martín de los controles efectuados, fecha y responsable de su realización, ni de las observaciones que surgen de cada control.
- 9) En el “Acta de entrega de llaves y fondos de la Delegación de Trabajo Tartagal” del 08/08/08, consta un faltante en efectivo de \$ 150,85 del 18/07/08; importe debido por el Profesional Asistente a cargo de la Delegación, respecto del cual no consta su reposición.
- 10) No existe un correcto resguardo de los fondos que recibe la Delegación, los que se colocan en la caja fuerte- llave a cargo del responsable de la Delegación- la cual se ubica en la oficina del Archivo de la Delegación Tartagal del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- 11) 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 inscripción del “total disponible” y no se identifica el total N° 3, que debió corresponder al total de “Egresos según Recibos”, en la parte de “Haber en Consignación”; no existe casilla para el saldo final de caja en el sector de Arancelamiento.
- 12) No se llena acabadamente la llamada “Planilla de Caja”, encontrándose en blanco, en el sector de “Arancelamiento” la grilla destinada a los depósitos: Fecha, N° de Boleta, Efectivo, Cheque y Total; tampoco se resguarda la copia de la boleta de depósito para su control; no se completa, en el sector de “Haber en consignación” el saldo al inicio, ni el saldo final de caja.
- 13) En la planilla de caja correspondiente al período 16/8/08 al 29/8/08 se detectó un error matemático en el “total disponible” en los Haberes en Consignación donde no realiza la detracción de los Egresos; se indica Ingresos \$ 9.074,77, Egresos \$ 8.783,47 y Total disponible \$ 8.783,47.
- 14) Algunos recibos emitidos por la Delegación se encuentran con membrete del Ministerio de Gobierno y Justicia, Dirección General Provincial del Trabajo, resultando desactualizados atento la vigencia de la Ley N° 7.483.
- 15) 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.

- 16) El Recibo de Ingreso N° 09052 por Haberes en Consignación fechado el 17/09/08, es firmado incorrectamente, por el Sr. Víctor Hugo Belmont, empleador de la firma Yuto SA –quien hizo entrega de los fondos a la Delegación- haciendo uso del lugar que corresponde para que estampe la firma quien resulta autorizado para ello en la Delegación San Martín.
- 17) Si bien el horario de atención de la Delegación es de 8:00 hs. a 14:00 hs, en las planillas de asistencia del mes de Agosto de 2.008 el personal cumplió horario vespertino de 18:00 a 20:00 hs. algunos días, lo que podría dar lugar al reclamo del pago de horas extras.
- 18) Los bienes de la Delegación, susceptible del riesgo de incendio, no cuentan con cobertura de seguro para dicho riesgo eventual. Tampoco poseen matafuegos.
- 19) La Delegación no tiene inventario de los bienes de uso a su cargo.

V. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se formulan- para cada observación y en el mismo orden- 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 San Martín y modifique su actuar en el futuro en pos de la mejora de su gestión y la salvaguarda de los intereses del estado.

En general consisten en organizar un sistema de control interno que permita la evaluación de la aplicación de la normativa interna, procesos, sistemas y registros, y procure 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 San Martín 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) y 3) Elaborar e implementar el Manual de Misiones y Funciones y el Manual de 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.
- 4) 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.
- 5) Depositar diariamente los ingresos percibidos en concepto de Tasa por Servicios Administrativo-laborales.
- 6) 7) y 8) 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, la que deberá dejar constancia de la tarea efectuada. Cumplir con los plazos para la rendición de fondos establecidos por Circular N° 08/00 de Contaduría General de la Provincia.
- 9) Realizar las acciones tendientes a lograr la regularización de los fondos de la Delegación San Martín.
- 10) Disponer de una caja fuerte en las inmediaciones de las oficinas que ocupa la Delegación con total independencia de otras reparticiones
- 11) Rediseñar las “Planillas de Caja” agregando: prenumeración de las fojas, firma del responsable de la confección de la planilla, fecha, foliatura junto con la copia de la documentación respaldatoria, inscripción de todos los conceptos, subtotales y totales necesarios para una adecuada rendición.
- 12) Completar las “Planillas de Caja” rediseñadas en todos sus datos, conceptos e importes, adjuntando la documentación respaldatoria.
- 13) Realizar comprobaciones matemáticas necesarias en la confección de las planillas para evitar la comisión de errores.

- 14) Sellar los recibos que aún tienen el membrete del Ministerio de Gobierno con la inscripción correspondiente al Ministerio de Trabajo y Previsión Social a fin de salvar las impresiones existentes hasta agotar stock.
- 15) 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.
- 16) Elaborar e implementar instructivos sobre el uso de registros y documentos. Uniformar con el resto de las Delegaciones tanto el contenido de los registros internos como los diferentes documentos: recibos de ingresos, egresos, fondos en consignación y sistema de movimientos de fondos, etc., a fin de favorecer la tarea de control que debe realizar el Servicio Administrativo Financiero (SAF) del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de Salta Capital.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) 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.

VI. OPINION

Del relevamiento del sistema de control interno efectuado en la Delegación San Martín dependiente del Ministerio de Trabajo y Previsión Social realizado durante el período 25/09/08 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 5/3/2009.

Salta, 11 de Marzo de 2009

Cra. Villada - Cra. Lavin

SALTA, 23 de Marzo de 2009

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 34

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1974/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Tartagal 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 San Martín del Ministerio de Trabajo en el período del 25/09/08 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 Tartagal 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° 34

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe Especial de Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación San Martín del Ministerio de Trabajo, obrante de fs. 12 a 27 del Expediente N° 242-1974/08.

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