



Gobierno de Catamarca
2020

Resolución

Número:

Referencia: Procedimiento de Auditoría Interna de Liquidación de Haberes de la Administración Pública Provincial según la Resolución- 2020-40-E-CAT-CGP#MHF

VISTO:

La Resolución- 2020-40-E-CAT-CGP#MHF, y;

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución- 2020-40-E-CAT-CGP#MHF, *se DISPONE que, a fin de efectuar un adecuado control del Gasto en Personal, todos los Organismos del Sector Público Provincial que tengan a su cargo la función de liquidación de haberes deberán remitir, hasta el día quince (15) de cada mes calendario, a la CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA, las liquidaciones de haberes practicadas correspondientes al mes en curso, las cuales deberán remitirse con el máximo nivel de desagregación y a través de Expedientes Electrónicos individualizados por Servicio Administrativo Financiero por los que se tramitará dicho gasto hasta la etapa del pagado.*

Que resulta necesario, establecer un procedimiento de Auditoria de Liquidación de Haberes de la Administración Pública Provincial, a los fines de estandarizar el control mensual de dichas liquidaciones.

Que el presente Instrumento Legal se dicta en uso de las facultades otorgadas por la Constitución Provincial, la Ley 4938 t.o. y el Decreto Acuerdo N°21/2019 (segunda numeración), modificado por Decreto Acuerdo N°955/2020;

Por ello,

LA CONTADORA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVE:

ARTICULO 1°- APRUÉBESE el “Procedimiento de Auditoría Interna de Liquidación de Haberes de la Administración Pública Provincial” que obra en el Anexo IF-2020-00785459-CAT-CGP#MHF del presente

instrumento legal.

ARTICULO 2°- ENCÁRGUESE a la DIRECCIÓN DE CONTROL DEL GASTO EN PERSONAL dependiente de la SUBCONTADURÍA GENERAL DE CONTROL de la CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA la ejecución del procedimiento aprobado por el Artículo 1° del presente instrumento legal, para lo cual podrá impartir instrucciones internas, las que deberán ser puestas a consideración del Subcontador General de Control.

ARTICULO 3°- ESTABLÉCESE que lo dispuesto precedentemente entrará en vigencia a partir de la fecha del presente Instrumento Legal.

ARTICULO 4°- Comuníquese, publíquese, dese al Registro Oficial y archívese.



Gobierno de Catamarca
2020

Anexo Resolución

Número:

Referencia: Procedimiento de Auditoria de Liquidación de Haberes S/ Resol- 2020-40-E-CAT-CGP#MHF

ANEXO

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA INTERNA DE LIQUIDACIÓN DE HABERES DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA PROVINCIAL

1. ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA

- El examen de las liquidaciones de sueldos se realizará de conformidad a lo establecido por la RESOL-2020-40-E-CAT-CGP#MHF, el presente instrumento legal y las instrucciones que al efecto imparta la Dirección de Control del Gasto en Personal.
- Se realizarán cruces de información con Organismos Previsionales, Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, entre otros, a fin de identificar agentes activos en edad jubilatoria, agentes fallecidos e incompatibilidades de funciones de los agentes sujetos a liquidación de sueldos.
- Se verificarán las liquidaciones de haberes pre-confirmadas por cada Servicio Administrativo Financiero, mediante la técnica de Muestreo Aleatorio Estratificado, conforme lo dispuesto en el punto siguiente.

2. PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA A APLICAR:

1. Comprobación de la exactitud de todos los datos y liquidaciones contenidas en las “Planillas de Novedades Mensuales” que se adjunten a los Expedientes Electrónicos remitidos por los Organismos liquidadores de haberes del Sector Público Provincial a la Contaduría General de la Provincia.
2. Determinación del tamaño de la muestra a auditar por cada Organismo liquidador, de aquellas liquidaciones que no formen parte de las “Novedades Mensuales”, a través de la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * z^2 * p * q}{e^2 * (N - 1) + z^2 * p * q}$$

Donde:

n= tamaño de la muestra, que corresponde a la cantidad de liquidaciones a auditar; z= es el equivalente de

la confiabilidad, la cual no podrá ser inferior al 98%; $p=$ es la frecuencia de la ocurrencia del hecho, que estará representada por el valor de 0.5; $q=$ es el complemento de $p=$ ($1-p$), $N=$ es el tamaño de la población objetivo, que corresponde a la cantidad total de liquidaciones mensuales practicadas por Órgano liquidador luego de detraídas las “Novedades Mensuales”; $e=$ es el error muestral deseado, el cual no podrá superar el 5%.

Corresponderá la aplicación de la técnica de muestreo aleatorio estratificado por Servicio Administrativo Financiero, para lo cual se debe determinar el factor multiplicador: $f = n / N$

Donde: $f=$ factor multiplicador; $n=$ tamaño de la muestra (determinado en el punto 1); $N=$ es el tamaño de la población objetivo, que corresponde a la cantidad total de liquidaciones mensuales practicadas por Órgano liquidador luego de detraídas las “Novedades Mensuales”.

Una vez obtenido el factor, se debe multiplicar el mismo por la cantidad de liquidaciones de cada Servicio Administrativo Financiero, dando como resultado el tamaño de la muestra del estrato.

Luego, se seleccionarán aleatoriamente los sujetos finales de los diferentes Servicios Administrativos Financieros, para lo cual se dividirá la nómina de liquidación de cada uno de ellos en agrupamientos y escalafones y se empleará en cada división la fórmula de Excel “ALEATORIO.ENTRE” que devuelve un número aleatorio entre el límite inferior y el límite superior especificados (en este caso entre 1 y la cantidad total de agentes de esa nómina). A continuación, se deberán ordenar de menor a mayor los agentes según el número aleatorio asignado y seleccionar de cada división las primeras muestras hasta alcanzar la cantidad establecida para el estrato en cuestión.

A la selección de muestras de las liquidaciones de haberes correspondientes al periodo auditado, se podrán adicionar aquellos casos propuestos por la Dirección de Control de Gastos en Personal y/o Contaduría General de la Provincia.

3. Verificación del cumplimiento de la normativa general y particular aplicable a la materia auditable.

4. Comprobaciones de razonabilidad.

5. Análisis e informe de auditoría de los resultados obtenidos, conclusiones y recomendaciones, el cual deberá estar suscripto por el profesional auditor designado en cada caso.

3. PAPELES DE TRABAJO:

Los papeles de trabajo constituyen la prueba material del trabajo realizado y se componen de todas aquellas cédulas y documentos elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

Deberán cumplir principalmente los siguientes objetivos:

- Registrar de manera ordenada, sistemática y detallada los procedimientos y actividades realizados por el auditor.
- Documentar el trabajo efectuado.
- Proporcionar la base para la rendición de informes.
- Facilitar la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo de auditoría.
- Minimizar esfuerzos en auditorías posteriores.
- Dejar constancia del cumplimiento de los objetivos de la auditoría y que el trabajo se efectuó de conformidad con las Normas de Auditoría del Órgano de Control y demás normativa aplicable.

4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS:

Los resultados de la auditoría deberán ser presentados dentro de los cinco (5) días hábiles de recibidas las actuaciones sujetas al control, de la siguiente manera:

1. El profesional auditor deberá elaborar un informe de la auditoría realizada por cada Servicio Administrativo Financiero asignado, indicando en caso de corresponder, los hallazgos u observaciones, y remitirlo al Director/a de Control del Gasto en Personal con la siguiente estructura:

- a. Identificación del expediente electrónico.
- b. Fecha del Informe.
- c. Destinatario.
- d. Introducción.
- e. Antecedentes: normativos, documentales e informáticos.
- f. Alcance de la tarea realizada y limitaciones al alcance.
- g. Resumen de los hallazgos u observaciones: condición, criterio (describir claramente en qué consiste la deficiencia, error o irregularidad, mencionando la base legal), causas y efectos.
- h. Anexo con la documentación de respaldo del hallazgo u observación.
- i. Conclusión
- j. Recomendación

2. La Directora de Control del Gasto en Personal, deberá ratificar o rectificar, según corresponda, el Informe de Auditoría recibido y remitir las actuaciones a la Contadora General de la Provincia, previa intervención del Subcontador General de Control.

5. SEGUIMIENTO:

El seguimiento de las recomendaciones y observaciones vertidas en el informe de auditoría, estará a cargo de los profesionales auditores de la Dirección de Control del Gasto en Personal asignados al efecto, las cuales deberán resolverse en un plazo máximo de dos (2) días posteriores al cierre de la liquidación mensual auditada.