

INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Código del Proyecto: 4.05.17
Gestión de la Dirección de Egresos - Dirección
General de Tesorería

Año 2004

Buenos Aires, Octubre de 2007

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Av. Corrientes 640 piso 5º Capital Federal

Presidente

Dr. Vicente Brusca

Auditores Generales:

Lic. Josefa Arminda Prada

Dra. Alicia Margarita Boero

Dr. Juan Carlos Toso

Dr. Antonio Rubén Campos

Lic. José Luis Giusti

CODIGO DE PROYECTO: 4.05.17

NOMBRE DEL PROYECTO: Dirección de Egresos - Dirección General de Tesorería

PERIODO BAJO EXAMEN: Año 2004

AUDITORIA DE GESTION

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:

EQUIPO DESIGNADO:

- **Coordinador:** Dr. José L. Llorca, Contador Público
- **Auditor Principal a cargo:** Dr. Luis Moglia, Contador Público

OBJETIVO

Evaluar la gestión de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería.

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Marzo de 2007
Código del Proyecto	4.05.17
Denominación del Proyecto	Gestión de la Dirección de Egresos - Dirección General de Tesorería
Período examinado	Año 2004
Objetivo de la auditoría	Evaluar la gestión de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería
Alcance	El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, aprobadas por la ley N° 325 y las normas básicas de auditoría externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires, según resolución 161/00 AGC. El trabajo se llevó a cabo en el ámbito de la Dirección General de Tesorería Se efectuaron los siguientes procedimientos para evaluar la gestión de la Dirección de Egresos.. • Recopilación y análisis de la normativa aplicable a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería.. • Recopilación y control del cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos aplicables a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería.. • Relevamientos sobre los circuitos administrativos involucrados en la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería, mediante entrevistas con funcionarios y pruebas sustantivas. • Recopilación y análisis de la información obtenida sobre los recursos humanos afectados a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería.. • Recopilación y análisis de los informes de auditoría anteriores en los aspectos referidos a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería. • Relevamiento de las informaciones estadísticas en relación con

	el objeto de la auditoría. • Relevamiento, análisis y evaluación de los circuitos de administrativos y sus controles • Comprobación y evaluación de la operatoria de egresos de la Dirección General de Tesorería del año 2004, a través de la selección de una muestra representativa de las órdenes de pago efectuadas durante el año 2004. La selección se efectuó sobre bases probabilísticas, para la definición del tamaño muestral, se utilizó la formula para muestreo aleatorio simple, tomando los siguientes parámetros: Universo de 196417 órdenes de pago, nivel de confianza del 95% y un margen de error aceptable del 10% • Sobre los pagos seleccionados se efectuó la revisión de los circuitos administrativos de pago, los plazos y la documentación respaldatoria.
Observaciones principales	1. Normas y procedimientos No existían normas o manuales escritos por los cuales se definieran los procedimientos para la gestión de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería, en las que se especificaran las tareas de los distintos puestos de trabajo, controles, niveles de autorización como así tampoco la metodología sobre archivo de la documentación 2. Falta de Firmas autorizantes En los legajos de la documentación respaldatoria de los pagos, sobre la muestra de 96 órdenes de pago seleccionadas, no contenían la totalidad de las firmas autorizantes en los siguientes casos: a. Ordenes de pago En los duplicados de ordenes de pago sólo 6 (6%) contenían la totalidad de las firmas autorizantes. En 79 casos (82%) faltaba la firma del Director General de Contaduría y en 11 casos faltaba la firma del Director del Área generadora del egreso. b. Planillas de Egresos En los duplicados de las Planillas de Egresos, en la cual está incluida la Orden de Pago, sólo 9 (9%) contenían la totalidad de las firmas autorizantes. En 84 casos (87%) faltaba la firma del Director General de Contaduría; en 2 casos (2%) faltaba la firma del Director General de Tesorería.
Conclusiones	En base a las tareas de auditoría efectuadas sobre Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería descriptas en el Alcance se concluye que la gestión efectuada por la Dirección de Egresos ha cumplido eficientemente con las acciones encomendadas, no obstante las deficiencias descriptas en el Observaciones principales, por lo que se recomienda a las autoridades del organismo auditado arbitren las medidas

	tendientes a implementar un control correctivo a las falencias detectadas en orden a evitar la reiteración de las mismas, en tanto lo que se evidencia afectado es el “ambiente de control” – las condiciones en que operan los sistemas de información, contabilidad y control – y por ende deviene necesario contar con mecanismos de revisión que aseguren la implementación de un sistema de administración e información que permita verificar el cumplimiento de los objetivos fijados.
--	--

**Informe Final de Auditoría
Proyecto N° 4.05.17**

DESTINATARIO

**Señor
Vicepresidente 1° de la Legislatura
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dip. Santiago M. de Estrada**
S / D

En uso de las facultades conferidas por la Ley 70, artículos 132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, relacionadas con lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Dirección General de Tesorería, de la ex Secretaria de Hacienda y Finanzas, con el objeto que se detalla en el apartado siguiente.

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería.

II. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, aprobadas por la ley N° 325 y las normas básicas de auditoría externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires, según resolución 161/00 AGC.

El trabajo se llevó a cabo en el ámbito de la Dirección General de Tesorería dependiente de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera de la Secretaría de Hacienda y Finanzas¹, del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires,

Se efectuaron pruebas para evaluar la gestión de la Dirección de Egresos.

Ver descripción en el Anexo I – PROCEDIMIENTOS APLICADOS.

III. ACLARACIONES PREVIAS

La Dirección de Egresos, dependiente de la Dirección General de Tesorería, tiene encomendadas las acciones de:

¹ A partir del 10/04/2006 por el Decreto N° 350/GCBA/2006 pasó a depender de la Subsecretaría de Administración Financiera del Ministerio de Hacienda.

Corrientes 640, piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. y Fax 4321-3700 / 4325-6688-6967-5047

- Cumplir con los pagos que por todo concepto se realicen de acuerdo con lo dispuesto por la superioridad, con excepción del pago de haberes.
- Atender las retenciones de los impuestos que por distintos conceptos se realicen a terceros.
- Efectuar la emisión de valores de todos los egresos, teniendo a su cargo el resguardo de los emitidos y por emitir

La Dirección General Tesorería, como órgano rector del sistema de Tesorería, es el coordinador del funcionamiento de todas las unidades o servicios de Tesorería que operen en el Sector Público, dictando las normas y procedimientos conducentes a ello.

La Dirección General Tesorería durante la vigencia del Decreto N° 2696/GCBA/03 dependía de la Subsecretaría de Gestión y Administración Financiera, de la Secretaría de Hacienda y Finanzas.

En el año 2006, el Decreto N° 350/GCBA/06, define la nueva estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, dentro de la cual, la Dirección General de Tesorería pasa a depender de la Subsecretaría de Administración Financiera, del Ministerio de Hacienda.

El Organigrama de la Dirección General de Tesorería, de la Dirección de Egresos, y la descripción de la operatoria de la gestión de egresos se presentan en el Anexo III - Descripción de la Organización.

La gestión de la Dirección de Egresos se define por el cumplimiento de las acciones encomendadas, y que en resumen es la emisión de los pagos de compras, servicios y contrataciones, cuya operatoria es iniciada por la Dirección General de Contaduría.

Para evaluar la gestión de la Dirección de Egresos se ha efectuado una revisión de las órdenes de pago emitidas durante el año 2004, a través de una muestra partiendo de la información suministrada de la Dirección General de Contaduría donde se indicaban que en ese período se habían emitido 196417 órdenes de pago.

La muestra fue de 96 ordenes de pago de las cuales surgieron 88 correspondiente al Departamento de Pagos Varios y 8 al Departamento Proveedores y Contratistas (Ver Anexo III - Descripción de la Organización)

Se solicitaron los legajos con la documentación respaldatoria de las Ordenes de Pago sobre los cuales se efectuó la revisión de:

- Cumplimiento de los circuitos administrativos y de autorizaciones
- Documentación respaldatoria
- Retenciones impositivas
- Plazos de pago

Cabe aclarar que durante el año 2004, período bajo examen, el Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires utilizaba el sistema integrado SISER (Sistema Integral de Servicios) mediante el cual se registraba la operatoria financiera y presupuestaria. Paralelamente se encontraba en etapa de

implementación el nuevo sistema integrado de gestión y administración financiera (SIGAF) el cual comenzó a operar el 01 de enero de 2005, reemplazando al anterior.

IV. OBSERVACIONES

1. Normas y procedimientos

No existían normas o manuales escritos por los cuales se definieran los procedimientos para la gestión de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería, en las que se especificaran las tareas de los distintos puestos de trabajo, controles, niveles de autorización como así tampoco la metodología sobre archivo de la documentación

2. Falta de Firmas autorizantes

En los legajos de la documentación respaldatoria de los pagos, sobre la muestra de 96 órdenes de pago seleccionadas, no contenían la totalidad de las firmas autorizantes en los siguientes casos:

a. Ordenes de pago

En los duplicados de ordenes de pago sólo 6 (6%) contenían la totalidad de las firmas autorizantes. En 79 casos (82%) faltaba la firma del Director General de Contaduría y en 11 casos faltaba la firma del Director del Área generadora del egreso.

b. Planillas de Egresos

En los duplicados de las Planillas de Egresos, en la cual está incluida la Orden de Pago, sólo 9 (9%) contenían la totalidad de las firmas autorizantes. En 84 casos (87%) faltaba la firma del Director General de Contaduría; en 2 casos (2%) faltaba la firma del Director General de Tesorería del Área generadora del egreso.

Esta situación dificulta la verificación del cumplimiento de los procedimientos administrativos.

V. RECOMENDACIONES

1. Normas y procedimientos

Elaborar manuales de procedimientos para la gestión de la Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería, donde se especifiquen las tareas de los distintos puestos de trabajo, se definan los controles, los niveles de autorización y la metodología sobre el archivo de la documentación

2. Falta de Firmas autorizantes

Implementar los procedimiento para que las Ordenes de Pago y las Planillas de Egresos, en todas sus copias, contengan las firmas de todos los agentes intervinientes como de los responsables de las autorizaciones.

Por último se recomienda a las autoridades del organismo auditado arbitren las medidas tendientes a implementar un control correctivo a las falencias detectadas en orden a evitar la reiteración de las mismas, en tanto lo que se evidencia afectado es el “ambiente de control” – las condiciones en que operan los sistemas de información, contabilidad y control – y por ende deviene necesario contar con mecanismos de revisión que aseguren la implementación de un sistema de administración e información que permita verificar el cumplimiento de los objetivos fijados.

VI. CONCLUSIÓN

En base a las tareas de auditoría efectuadas sobre Dirección de Egresos de la Dirección General de Tesorería descriptas en el **Anexo I** se concluye que la gestión efectuada por la Dirección de Egresos ha cumplido eficientemente con las acciones encomendadas, no obstante las deficiencias descriptas en el capítulo IV OBSERVACIONES.

ANEXOS

ANEXO I: PROCEDIMIENTOS APLICADOS

ANEXO II: MARCO NORMATIVO

ANEXO III: DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTOS APLICADOS

ANEXO I

Los procedimientos aplicados fueron, entre otros, los siguientes:

- Recopilación y análisis de la normativa aplicable a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería..
- Recopilación y control del cumplimiento de los manuales de normas y procedimientos aplicables a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería..
- Relevamientos sobre los circuitos administrativos involucrados en la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería, mediante entrevistas con funcionarios y pruebas sustantivas.
- Recopilación y análisis de la información obtenida sobre los recursos humanos afectados a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería..
- Recopilación y análisis de los informes de auditoría anteriores en los aspectos referidos a la gestión de Egresos de la Dirección General de Tesorería.
- Relevamiento de las informaciones estadísticas en relación con el objeto de la auditoría.
- Relevamiento, análisis y evaluación de los circuitos de administrativos y sus controles
- Comprobación y evaluación de la operatoria de egresos de la Dirección General de Tesorería del año 2004, a través de la selección de una muestra representativa de las órdenes de pago efectuadas durante el año 2004. La selección se efectuó sobre bases probabilísticas, para la definición del tamaño muestral, se utilizó la formula para muestreo aleatorio simple, tomando los siguientes parámetros: Universo de 196417 órdenes de pago, nivel de confianza del 95% y un margen de error aceptable del 10%
- Sobre los pagos seleccionados se efectuó la revisión de los circuitos administrativos de pago, los plazos y la documentación respaldatoria.

MARCO NORMATIVO

ANEXO II

NORMAS GENERALES DEL PROYECTO

Tipo de Norma	Número	<u>Publicación</u>	Objeto
Constitución		1/10/96	Constitución de la Ciudad Autónoma de la Ciudad de Bs. As.
Ley	70/GCBA	29/09/98 (2)	Sistema de gestión, administración financiera y control del sector público de la C.A.B.A.
Decreto	5515/MCBA/82	17/09/82 (1)	Dispone movimiento de cuentas de ingreso Banco Ciudad (BCBA) reglamentación de trámites
Decreto	1823/GCBA/97	23/12/97(2)	Establece montos y competencias para autorizar contrataciones de la C.A.B.A.
Decreto	6/GCBA/98	20/01/98 (2)	Modifica Decreto 1823/97 en lo referente a montos y competencias para autorizar contrataciones de la C.A.B.A.
Decreto	34/GCBA/98	30/01/98 (2)	Regula compras y contrataciones. Establece obligatoriedad apertura de cuentas en el BCBA para proveedores.
Decreto	50/GCBA/98	17/02/98 (2)	Establece competencia para emitir Ordenes de Pago a la DG de Contaduría (DGC) de la Secret. de Hac. y Finanzas (SHyF)
Decreto	51/GCBA/98	17/02/98 (2)	Establece pautas para Ordenes de Pago no ejecutadas
Decreto	791/GCBA/03	24/06/03 (2)	Establece pautas y modalidad de contrataciones Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) – Deroga Dto. 1823/97
Decreto	218/GCBA/04	26/02/04 (2)	Establece pautas-Designación funcionarios-pago viajes al exterior.

Decreto	1453/GCBA/04	25/08/04 (2)	Modifica pautas y competencias del Dec. N° 791.
Decreto	2298/GCBA/04	30/12/04 (2)	Modificatorio Dec. N° 1693/97 y deroga art. del Dec. N° 5515/82
Decreto	2302/GCBA/04	21/12/04 (2)	Regula funciones de la DG de Contaduría

NORMAS DE APLICACIÓN A LA GESTION AUDITADA

<u>Tipo de Norma</u>	<u>Número</u>	<u>Publicación</u>	<u>Objeto</u>
Resolución	3665/SHyF/96	26/11/96 (2)	Autoriza a la DG de Tesorería a efectuar pagos anticipados
Ordenanza	52236/97	21/11/97 (2)	Establece régimen de cuenta única del tesoro (CUT)
Decreto	1693/GCBA/97	3/12/97 (2)	Reglamenta régimen de cuenta única del tesoro (CUT)
Resolución	2121/SHyF/03	4/07/03 (2)	Establece pautas para las contrataciones autorizadas por Dec. N° 791/GCBA/03
Resolución	4392/SHyF/04	29/12/04 (2)	Fija la forma de pagos por parte del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Ordenanza	40434/84	28/01/85 (1)	Retención sobre el total de las facturas de proveedores
Decreto	189/85	28/01/85 (1)	Promulga la Ordenanza N° 40434/84
Decreto	2241/85	18/03/85 (1)	Reglamenta la Ordenanza N° 40434/84
Decreto	977/97	26/08/97 (2)	Establece porcentajes de retención
Decreto	1808/04	14/10/04 (2)	Deroga el Dcto.977/97 y establece nuevas alícuotas.
Resolución	863/06	04/04/06 (2)	Determina importe a partir el del cual retener en las facturas de Caja Chica

NORMAS ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

<u>Tipo de Norma</u>	<u>Número</u>	<u>Publicación</u>	<u>Objeto</u>
Decreto	5/MCBA/95	11/01/95 (1)	Aprueba la estructura organizativa de la MCBA hasta niveles departamentales. Incluye Secret. de Hac. y Finanz. (SHyF)
Decreto	12/GCBA/96	2/07/98 (1)	Establece estructuras de los 1º niveles del Poder Ejecutivo del GCBA
Decreto	1073/GCBA/98	2/07/98 (2)	Establece estructuras de la SHyF
Decreto	2696/GCBA/03	11/12/03 (2)	Establece nueva estructura para los primeros niveles del Poder Ejecutivo del GCBA.
Decreto	350/GCBA/06	10/04/06 (2)	Aprueba la estructura organizativa del Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

(1) Boletín Municipal

(2) Boletín Oficial de la Ciudad de Buenos Aires

DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

ANEXO III

A) MISIONES Y FUNCIONES

La Dirección de Egresos es dependiente de la Dirección General de Tesorería .

La responsabilidades primarias de esta última, definidas en el Decreto 2696/GCBA/03, que establecía la estructura vigente en el período bajo estudio, eran las siguientes:

- Administrar los fondos pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, mediante la utilización coordinada de los flujos de caja.
- Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro.
- Centralizar los recursos de la Administración Central y los respectivos pagos.
- Entender en la custodia de las disponibilidades, los títulos públicos y otros valores que se generen dentro del sistema.
- Actuar como agente de retención de los impuestos a las ganancias y sobre los ingresos brutos.

La Dirección General Tesorería cuenta con una Dirección General Adjunta que asiste al Director General en el cumplimiento de las competencias asignadas y lo reemplaza en caso de ausencia.

Si bien, el decreto aludido define la estructura del Poder Ejecutivo Gobierno de la Ciudad hasta el nivel de Dirección General, el Decreto 12/GCBA/96 mediante su artículo N° 4 establece que se mantiene vigente lo estipulado en el Decreto N° 5/GCBA/95 respecto de los niveles inferiores a Direcciones Generales

Las acciones de la Dirección de Egresos, según este último decreto, consisten en:

- Cumplir con los pagos que por todo concepto se realicen de acuerdo con lo dispuesto por la superioridad, con excepción del pago de haberes
- Atender las retenciones de los impuestos que por distintos conceptos se realicen a terceros.
- Efectuar la emisión de valores de todos los egresos, teniendo a su cargo el resguardo de los emitidos y por emitir

La Dirección de Egresos cuenta con tres departamentos, que detallan a continuación conjuntamente con la descripción de sus acciones:

Departamento Pagos Varios:

- Efectuar los pagos en concepto de alquileres de inmuebles, entidades oficiales, ex entidades nacionales de bienes y servicios depósitos judiciales y otros
- Entender en todos los pagos que deban realizarse a los distintos organismos de la comuna, pagos de caja chica y fondos permanentes.
- Intervenir en las cesiones de crédito que ingresen en la Tesorería General y proceder a su registración.

- Registrar las entregas judiciales llevando un estricto control de su cumplimiento.

Departamento Proveedores y Contratistas:

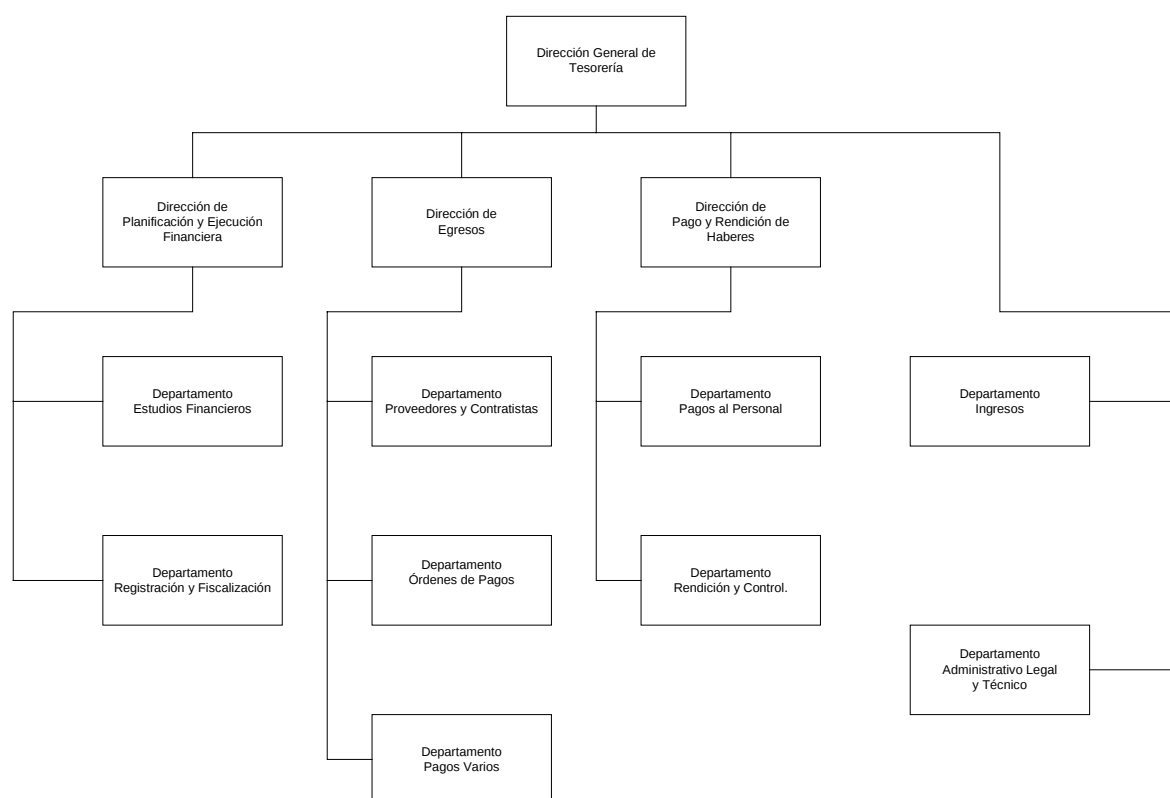
- Abonar las facturas y certificados correspondientes a proveedores, prestadores de servicios y contratistas.
- Efectuar la verificación previa del cumplimiento de normas vigentes en materia de liquidación y pago

Departamento Órdenes de Pagos:

- Efectuar las retenciones impositivas correspondientes de acuerdo con las normas legales.

B) ORGANIGRAMA

Dirección General Tesorería (Decreto N° 5/GCBA/95)



C) SECTORES INTERVINIENTES: PROCEDIMIENTOS

La descripción general del funcionamiento de las operaciones de egresos hasta el año 2004, período bajo examen, es el siguiente:

La Dirección General de Tesorería recibía, las Ordenes de Pago (OP) enviadas por la Dirección General de Contaduría, emitidas por el sistema de Cuentas Corrientes,

En la DG Tesorería, en los Departamentos Pagadores de la Dirección de Egresos (Dep. de Pagos Varios y Dep. de Proveedores y Contratistas) clasificaban,

controlaban, luego remitían al Departamento Ordenes de Pago donde efectuaban las retenciones impositivas y previsionales, imputaban el pagado en el sistema de Cuentas Corrientes y emitían los comprobantes de egresos. En los Departamentos Pagadores emitían la Planilla Liquidación Verificada y remitían a Contaduría. Una vez devuelta a los Departamentos de Pagadores, estos emitían las planillas liquidación Verificada definitivas del Sistema de la CUT y remitían al Banco Ciudad.

Descripción detallada de los circuitos de las operaciones de egresos:

A. Egresos por pago de servicios, contratos, devolución de impuestos, gastos de cajas chicas, fondos permanentes o fondos rotatorios.

D. G. Tesorería - Mesa de Entradas

1. El Operador recibía de la D.G. Contaduría, la orden de pago global, por la totalidad de los pagos varios incluidos, en soporte de papel acompañada de su respectiva carpeta, ingresaba al sistema por N° de Orden de Pago y verificaba los datos de la misma ya ingresados en Contaduría, y confirmaba el ingreso a la CUT.

2. Verificaba la Orden de Pago con los datos que aparecen en la pantalla.

Registraba el concepto (Para este caso: servicios, contratos, devoluciones de impuestos, gastos de cajas chicas, fondos permanentes o fondos rotatorios), registraba la derivación (Para este caso: Departamento de Pagos Varios)

A través del sistema emitía un listado desde la pantalla “Generador de Remitos” por el total de las órdenes ingresadas discriminados por proveedor y correspondientes al Departamento al cual fue derivado. Para este caso: Departamento de Pagos Varios)

3. Se sellaba el original y triplicado de la O. P., el original quedaba en Mesa de Entradas y el triplicado se adjuntaba a la carpeta que pasa al Departamento de Pagos Varios.

Dirección de Egresos – Departamento de Pagos Varios

4. El Departamento de Pagos Varios es el que recibía de la D.G. Tesorería - Mesa de Entradas, por derivación del sistema aquellos pagos correspondientes a: servicios, contratos, devolución de impuestos y gastos de caja chicas, fondos permanentes y rotatorios.
5. Éste controlaba el remito con las carpetas y número de cuenta bancaria que figuraba en la orden de pago.
6. Si no tenía N° de cuenta bancaria se consultaba por sistema de CUT por N° de documento o CUIT.

En este caso que el beneficiario no tuviera cuenta bancaria abierta el sistema indicaba como proveedor inexistente, debiéndose devolver la documentación al Departamento de Estudios Financieros – Dirección de Ejecución y Planificación Financiera, para que ingresara los datos del proveedor. La OP debía ingresarse manualmente. Podía suceder que el proveedor existiera pero no registrara cuenta - cuenta 0 - quedando cada

Departamento con la responsabilidad del pago y averiguaciones pertinentes.

7. El operador ingresaba al SISER por N° de proveedor o número de documento. El SISER emitía el comprobante de egresos con numeración automática.
8. Se enviaba la carpeta con todo su contenido más el comprobante que emitía el SISER al Departamento Ordenes de Pago.

Departamento Ordenes de Pago

9. En el Departamento Ordenes de Pago se practicaban las retenciones correspondientes y se devolvía la documentación a Liquidaciones en el Departamento Pagos Varios.

Departamento de Pagos Varios

10. El Departamento recibía, e ingresaba a la CUT donde se presentaban dos etapas: Liquidación y Autorización.

Liquidación

11. El operador ingresaba el número de la OP dato que le permitía visualizar la pantalla correspondiente.
12. La pantalla presentaba diversas opciones referidas a la forma de pago que era seleccionada según correspondía y con debida autorización de aquellos casos de pagos con cheques.
13. Se ingresaba el dato identificatorio del proveedor, el monto final con las retenciones ya realizadas y número de comprobante de egresos.
14. El sistema emitía una planilla global con la totalidad de los pagos a realizar discriminados por beneficiario.
15. El mismo operador verificaba esta planilla con la OP y la planilla de Egresos.

Verificación y autorización

16. Los operadores verificadores tenían acceso al icono verificación que les permitía ver por pantalla la planilla completa por número de planilla dado en su momento con todos los pagos ingresados.
17. Emitían luego una planilla final verificada.
18. Pasaba al sector de Fondos y Valores que controla manualmente carpetas con planillas definitivas emitidas por sistema correspondientes a cada Departamento.
19. Una vez realizado el control correspondiente firmaba el Director de Egresos, las carpetas se devolvían a cada uno de los Departamentos de Tesorería y se enviaban las OP para su firma con la siguiente secuencia: Firma del responsable del Departamento. – Firma del Director General de Tesorería – Firma del Director General de Contaduría – volvía a Tesorería y pasaba a Sistemas para transferencia en RED.

B. Egresos por pago de Proveedores y contratistas.

Corrientes 640, piso 5° - C1043AAT, Ciudad de Buenos Aires
Tel. y Fax 4321-3700 / 4325-6688-6967-5047

D. G. Tesorería - Mesa de Entradas

1. El Operador recibía de la D.G. Contaduría en soporte de papel, la orden de pago individual, por proveedor o contratista, acompañada de su respectiva carpeta, ingresaba al sistema por N° de Orden de Pago y verificaba los datos de la misma ya ingresados en Contaduría, y confirmaba el ingreso a la CUT.
2. Verificaba la Orden de Pago con los datos que aparecen en la pantalla.
Registraba el concepto (Para este caso: Proveedores y Contratistas, elegía la opción Tesoro), registraba la derivación (Para este caso: Departamento de Proveedores y Contratistas)
A través del sistema emitía un listado desde la pantalla “Generador de Remitos” por el total de las órdenes ingresadas discriminados por proveedor y correspondientes al Departamento al cual fue derivado. Para este caso: Departamento de Proveedores y Contratistas)
3. Se sellaba el original y triplicado de la O. P., el original quedaba en Mesa de Entradas y el triplicado se adjuntaba a la carpeta que pasa al Departamento de Proveedores y Contratistas.

Dirección de Egresos – Departamento de Proveedores y Contratistas

4. Departamento de Proveedores y Contratistas es el que recibía de la D.G. Tesorería - Mesa de Entradas, por derivación del sistema aquellos pagos correspondientes a Proveedores y Contratistas
5. Éste controlaba el remito con las carpetas y número de cuenta bancaria que figuraba en la orden de pago.
6. Si no tenía N° de cuenta bancaria se consultaba por sistema de CUT por N° de documento o CUIT
7. El operador ingresaba al SISER por N° de proveedor o número de documento. El SISER emitía el comprobante de egresos con numeración automática.
8. Se enviaba la carpeta con todo su contenido más el comprobante que emitía el SISER al Departamento Ordenes de Pago.

Departamento Ordenes de Pago

9. En el Departamento Ordenes de Pago se practicaban las retenciones correspondientes y se devolvía la documentación a Liquidaciones en el Departamento Proveedores y Contratistas.

Departamento de Proveedores y Contratistas

10. El Departamento recibía, e ingresaba a la CUT donde se presentaban dos etapas: Liquidación y Autorización.

Liquidación

Se realizan los procedimientos 11 a 15 indicados en “A_Egresos por pago de servicios, contratos, devolución de impuestos, gastos de cajas chicas, fondos permanentes o fondos rotatorios”

Verificación

Se realizan los procedimientos 16 a 16 indicados en “A_Egresos por pago de servicios, contratos, devolución de impuestos, gastos de cajas chicas, fondos permanentes o fondos rotatorios”

Departamento de Ordenes de Pago

Por este Departamento pasaban todas las OP sujetas a retenciones impositivas (Ganancias, SUSS, I. Brutos Asoc. Arg. De Actores , Dcto. 218 - Pagos al Exterior). En relación a los impuestos mencionados exceptuando Ingresos Brutos, le correspondía liquidar y hacer los depósitos correspondientes.

Se emitía quincenalmente un listado por la totalidad de las retenciones realizadas. El ingreso de los datos es manual con el duplicado del recibo de retenciones que emite el SISER

Se emitía el comprobante de pago (comprobantes de egresos) que acompaña al cheque para proceder a realizar el depósito en las cuentas correspondientes a cada impuesto.

En Enero del 2005 con el cambio de sistema, se sustituyó el SISER por al nuevo sistema SIGAF, en el organismo se realizan modificaciones en su estructura y en los circuitos de procedimientos.

La Dirección de Egresos pasa a contar con Dos Departamentos, se elimina el Departamento Ordenes de Pago. Las tareas de ese departamento se realizan en la Dirección General de Contaduría, quedando en el Departamento de Pagos Varios de la Dirección de Egresos, las tareas de emisión del comprobante de pago y la realización del depósito en las cuentas correspondientes a cada impuesto.

D) RECURSOS:

- a. Dotación del personal: Totales 35 agentes.

Personal en planta permanente: 17 agentes

Personal contratado: 9 agentes (*)

Personal Asistencia Técnica: 7 agentes

Personal contrato de pasantía: 2 agentes

(*) Al momento del Relevamiento se encontraban revistando bajo la modalidad de contrato a plazo determinado – Decreto 948/05

- b. Equipamiento informático

Equipos: 30 PC

Software: Sistemas SIGAF; SISER; SICESE(2003)