

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

Al Sr. Intendente
de la Municipalidad de Campo Quijano

Dr. MANUEL CORNEJO

S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo N° 169 de la Constitución Provincial, la Auditoría General de la Provincia (AGPS) procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Municipalidad de Campo Quijano, con el objeto que se indica a continuación.

I. OBJETO

Realizar una auditoría de legalidad y financiera, que se tramita en Expediente N° 242-1888/08 de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobada por Resolución AGPS N° 15/08.

Ente auditado: Municipalidad de Campo Quijano.

Objetivo: Análisis de la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones, en el marco del Examen de la Cuenta General del Ejercicio, año 2006, de la Provincia de Salta.

Período auditado: Ejercicio 2006.

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El examen se realizó de conformidad a las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución N° 61/01 del Colegio de Auditores Generales de la Provincia -en base a la información suministrada por el Municipio de Campo Quijano y terceros- las que prescriben la revisión selectiva de la información.

II.1. Procedimientos de auditoria

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan las conclusiones se obtuvieron en base a la información proporcionada por la Municipalidad de Campo Quijano y la Contaduría General de la Provincia. En cumplimiento del programa de trabajo se practicaron los siguientes procedimientos de auditoría, con la extensión que se ha considerado necesaria en las circunstancias:

- a. Se realizó el relevamiento de la estructura orgánica funcional del Municipio de Campo Quijano.
- b. Se efectuó la evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Campo Quijano, con el fin de identificar los controles claves.
- c. Se solicitó información a Contaduría General de la Provincia, al Sub Programa Municipios, sobre las Transferencias a Gobiernos Municipales-Coparticipación de Impuestos a Municipios, tanto Nacional como Provincial del Ejercicio 2.006, para cotejar con los importes acreditados según los extractos bancarios de las cuentas correspondientes, informados por el Municipio.
- d. Se realizaron visitas a la Municipalidad y se efectuaron cuestionarios sobre el funcionamiento del sistema de control interno a funcionarios y agentes del Municipio.
- e. Se cotejaron los registros e informes emitidos por la Municipalidad de Campo Quijano para el Ejercicio 2006, con la documentación respaldatoria (libros y registros contables, Balances de Sumas y Saldos, y Ejecución Presupuestaria con Extractos Bancarios y Partes de Tesorería).
- f. Se realizaron pruebas de cumplimiento en relación a la rendición de los fondos percibidos por la Delegación de La Silleta, se analizaron la oportunidad y forma de su presentación.
- g. Se efectuaron comprobaciones globales de razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria de Recursos (cuya constancia de tratamiento por parte del Concejo Deliberante no fue puesta a disposición de este Órgano de Control a la fecha del presente informe), Ordenanza de Presupuesto y Mayores Generales.

- h. Se realizaron pruebas de cumplimiento de la normativa aplicable en general para el Ejercicio 2006.
- i. Se obtuvieron confirmaciones escritas por parte de los responsables del ente de las explicaciones e informaciones suministradas.
- j. Se constató el sistema de archivo y resguardo de la documentación respaldatoria.
- k. Se efectuaron comprobaciones de cálculos aritméticos.

II.2 Marco normativo

De carácter general:

- Constitución de la Provincia de Salta.
- Ley Provincial N° 7.103: Sistema de Control no Jurisdiccional.
- Ley Provincial N° 1.349: Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley N° 705/57 (t.o. Dcto. N° 6.912/72): Ley de Contabilidad.
- Ley Provincial N° 5.348: Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.
- Decreto Ley N° 9/75 (t.o. Dto. N° 2039/05): Código Fiscal de la Provincia de Salta.
- Ley Provincial N° 6.838: Sistema de Contrataciones de la Provincia y Decreto Reglamentario N° 1.448/96.
- Ley N° 7.070: de Protección del Medio Ambiente.
- Ley Nacional N° 23.548: Coparticipación Federal de Impuestos.
- Ley Provincial N° 5.082: Coparticipación a Municipios y modificatorias.
- Ley Provincial N° 6.438: Regalías Petrolíferas y Gasíferas.
- Resolución General DGR Salta N° 03/05: Agentes de Retención.
- Resolución General DGR Salta N° 08/03: Agentes de Retención del Sector Privado y Público.
- Resolución AFIP N° 830/00: Régimen de Retención de Imp. alas Ganancias.

De carácter Particular:

- Ordenanza N° 16/05: Presupuesto General Ejercicio 2.006
- Resolución DEM N° 72/05: Establece y aprueba Organigrama de Funciones y Competencias (29/7/2005).
- Resolución DEM N° 12/03: Designación de Tesorero.

III. ACLARACIONES PREVIAS

Conforme la Resolución AGPS N° 61/01, a efectos de la integridad y suficiencia del presente informe, se reiteran algunos de los comentarios y observaciones ya formulados en el Informe de Auditoría Provisorio correspondiente al Análisis de la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones del Ejercicio 2.005 del Municipio de Campo Quijano, que surgieron de la evaluación del sistema de control interno.

El día 28/08/2009 por Nota AGPS N° 931/09 se notificó el Informe de Auditoría Provisorio con el objeto de que el ente auditado efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes. La Municipalidad de Campo Quijano solicitó al vencimiento del plazo establecido - el 11/09/2009 - una prórroga de 5 (cinco) días por Nota Externa AGPS s/c N° 318/09.

El mismo día, el Asesor Letrado del Municipio, presentó aclaraciones parciales - por Nota Externa AGPS s/c N° 319/09 -, respecto de observaciones relacionadas a la situación de la Delegación La Silleta. En ella expresó haber presentado formal denuncia penal por el delito de peculado, previsto en el art. 261 del Código penal, en contra de los señores Adrián Sergio Daniel Echazú y Mario Luis Ibañez y contra todas aquellas personas que hayan sido co-autores primarios o secundarios en la perpetración del delito denunciado.

Informó que “el Fiscal de turno actuante promovió acción penal en contra de los denunciados, la que se encuentra tramitando en el Juzgado de Instrucción Formal de 7ª Nominación, bajo el expediente N° 16.219/09. El delito imputado es el de fraude a la administración ...”. “No obstante la provisoria calificación legal, se está impulsando la calificación no solo por fraude a la administración, sino también por el delito de peculado”

Agregó que “En cuanto a la persecución patrimonial de los denunciados, se realizará a través de la constitución en querellante conjunto y actor civil en el mencionado proceso, ya en marcha y por el monto que resulte de las pruebas que se produzcan en él.”

Se concedió la prórroga solicitada (Nota AGPS N° 1007/09), a cuyo término el Asesor Letrado del Municipio presentó el día 22/09/2009 la Nota Externa AGPS s/c N° 333/09, adjuntando documentación (80 fs. en total), con la respuesta a cada punto observado, las que fueron tenidas en cuenta para la elaboración del presente Informe de Auditoría Definitivo.

Por la similitud de algunas observaciones resultantes de la evaluación del control interno, el Asesor, en su escrito, se remitió a las respuestas presentadas el día 28/08/09 por el Intendente de Campo Quijano, con motivo de la notificación del Informe de Auditoría Provisorio que tramitara en Expediente N° 242-1889/08 - referido al ejercicio 2.005 - en la que el DEM indicara haber tomado razón de las observaciones efectuadas y adoptado algunas medidas a efectos de su subsanación, las que serán objeto de un posterior seguimiento por parte de este Órgano de Control. Las medidas se refieren a:

- completar los legajos de Personal con la documentación detectada como faltante - copia certificada de títulos de estudios cursados, detalle de los sucesivos cargos o funciones que desempeña cada agente en virtud de ascensos, traslados, etc., ordenados en forma cronológica y con indicación de las Resoluciones Municipales respectivas -,
- iniciar las actuaciones correspondientes a las observaciones indicadas por el Asesor Contable con motivo de la tarea efectuada con fecha 13/02/04 de “Arqueo de caja y corte de documentación en la Delegación de la Silleta”,
- la reestructuración del Sector Recaudación con apoyo de la Dirección General de Rentas de la Provincia.

Con la respuesta a cada punto observado fué aportada la siguiente documentación:

- copia de los Partes Diarios de Tesorería del día 12/12/2006, 15/12/2006,

18/12/2006, 19/12/2006, 21/12/2006, 28/12/2006, 06/03/2006, 17/07/2006, 15/06/2006 y 29/03/2007;

- Ordenes de Pago N° 8.296, 8.304 y 8.507;
- Facturas N° C0001-00000064 y N° C0001-00000067;
- copia de Listado de Egresos con filtro de Beneficiarios desde el 01/01/2006 al 31/12/2006 (Honorarios);
- copia del Resumen de boletas Registradas en Caja del 28/12/2006;
- copia de la Resolución DEM N° 18/07: autoriza el cobro de Tasa de Piso y Ambulancia en el período 12/2/2007 al 31/12/2007;
- Planillas de entrega de mercadería mensual por parte de la Cooperadora Asistencial (11 fs);
- copia de los Mayores de Cuentas Valores a Rendir desde el 01/01/2006 al 31/12/2006;
- copia de Listado de Ingresos “Convenio Registro Civil” del 1/1/2006 al 31/12/2006;
- copia de la Ordenanza N° 17/08 del 04/09/2008 del Concejo Deliberante: aprueba la Ejecución Presupuestaria de los Ejercicios 2005 y 2006;
- copia de la Resolución DEM N° 145/08 del 19/09/2008: promulga la Ordenanza N° 17/08;
- copia de la Resolución DEM N° 7/06 del 13/1/2006: delega la Responsabilidad de Ingresos y Egresos de la Delegación de La Silleta a la agente Legajo 25.799;
- copia de la Resolución DEM N° 17/08 del 1/2/2008: designa Delegada Municipal de la localidad de La Silleta a la agente Legajo 25.799;
- copia de la Resolución DEM N° 15/07 del 30/1/2007: aprueba incorporación y reestructuración presupuestaria para el Ejercicio 2.006

III.1. Control Interno

Se realizó el relevamiento y evaluación del control interno imperante en la Municipalidad de Campo Quijano, previo a la aplicación de los procedimientos para la consecución del objetivo de auditoría.

En virtud del objeto y alcance asignados a la auditoría que se tramita, cabe resaltar que la misma no ha resultado extensiva al contenido intrínseco de la documentación aportada por el ente auditado. Consecuentemente han quedado excluidos del examen los aspectos sustanciales de los instrumentos verificados. El criterio de selección de la muestra para la realización de pruebas de cumplimiento fue al azar.

Se constató que el Sistema de Control Interno no está formalmente establecido. Las fallas de Control Interno relacionadas con el objetivo de auditoría se enuncian en el Apartado IV del presente Informe, el resto se indica en el Anexo 8.

III.2. Cumplimiento de la legislación aplicable

Para la evaluación del grado de cumplimiento de la legislación aplicable, se ha tomado la siguiente escala valorativa: deficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente. En base a ella, en función del objetivo de esta auditoría y la labor realizada, se califica el grado de cumplimiento de la legislación vigente como regular. Los casos más relevantes de incumplimiento son la falta de aplicación de la Ley de Contabilidad, en lo referente a registración de recursos y Ley Orgánica de Municipalidades, en cuestiones organizacionales, de registros y producción y publicación de información financiera.

IV. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

Gestión de los Recursos de la Municipalidad de Campo Quijano- Ejercicio 2.006.

La Ley de Presupuesto N° 7.385 correspondiente al Ejercicio 2.006 – promulgada por Decreto N° 2.574 del 26/12/2005- aprobó en concepto de Transferencias a Gobiernos Municipales, Coparticipación a Municipios -clasificación del gasto por objeto- en el código 5.7.6.1.26 para el Municipio de Campo Quijano la suma de \$ 1.884.065.

La Ordenanza Municipal N° 16/05 del 23/11/2005 fijó el Presupuesto General para el Ejercicio 2006. En lo que respecta al cálculo de recursos de otras jurisdicciones el importe estimado fue de \$ 1.707.000, existiendo una diferencia de estimación en menos de \$177.065,00 entre lo aprobado por Ordenanza Municipal N° 16/05

y lo asignado por la Ley de Presupuesto de la Provincia N° 7.385. No consta entre la documentación aportada por la Municipalidad de Campo Quijano la promulgación de la citada Ordenanza.

La Contaduría General de la Provincia (CGP) informó los montos devengados –cuya percepción operó para el Municipio en el Ejercicio 2.006- por Coparticipación Nacional, Provincial, Fondo Compensador Regalías Municipios no Productores, ATN y Ámbito Provincial, los que ascendieron a \$ 2.433.159,59, cuyo neto transferido luego de practicadas las retenciones por diversos conceptos (ANSES, IPS; Instituto de Salta Cía. de Seguros, PRODISM, y otros) fue \$ 2.152.757,17; se realizó el cotejo de esta información con los extractos bancarios, libro banco, los mayores de las distintas cuentas, balance de sumas y saldos y ejecución presupuestaria (Anexos N° 1 a 7).

El día 3 de setiembre de 2.008 el Intendente Municipal remitió al Concejo Deliberante para su tratamiento las Ejecuciones Presupuestarias de la Municipalidad de Campo Quijano correspondientes a los Ejercicios 2.005 y 2.006. La Ordenanza N° 17/08 del 4/9/2008 aprobó sin observaciones ni salvedades las Ejecuciones Presupuestarias correspondientes a los Ejercicios 2005 y 2006.

Observaciones relacionadas al control interno

1. La Estructura Orgánica establecida por Resolución del Intendente Municipal N° 72/05 - cuya copia fuera puesta a disposición de este Órgano de Control - no coincide con la estructura existente (v.g. Dirección de Hacienda).
2. El Municipio no cuenta con: a) Manual de Misiones y Funciones ni b) Manual de Procedimientos debidamente aprobados, en los que se asignen y delimiten las funciones y responsabilidades a los agentes y funcionarios intervinientes y se describan las rutinas administrativas para el conocimiento de los agentes públicos
3. No se lleva el Registro Especial de Ordenanzas y Resoluciones conforme lo establece el art. 104 de la Ley N° 1.349.
4. El área contable no contó durante el período objeto de auditoria con un responsable a cargo, que desempeñe las funciones inherentes, designado a tal fin. De las entrevistas

realizadas se desprende que dichas funciones fueron desempeñadas por el Asesor Contable externo, vinculado por contrato.

5. La Tesorería Municipal depende jerárquicamente, de acuerdo con el organigrama aprobado por Resolución N° 72/05, de la Secretaría de Gobierno.
6. No se efectúa la publicación trimestral del Estado General de Tesorería conforme lo establece el artículo N° 30 inciso 9) de la Ley Orgánica de Municipalidades.
7. Los registros contables –Diario General, Mayor General, Libro Banco- emitidos por el sistema informático no son encuadrados una vez finalizado el ejercicio, foliados y rubricados como formalidades necesarias para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc.
8. El Municipio no ha implementado un sistema de registración contable integral que incluya los subsistemas presupuestario, financiero, patrimonial y de gestión, de manera de permitir llevar la contabilidad en legal forma (Ley de Contabilidad y Ley 7.103) y emitir los informes financieros pertinentes relacionados al cumplimiento de la normativa vigente - rendición de cuentas- y para la toma de decisiones.
9. No se confeccionaron en tiempo y forma los estados demostrativos -considerados mínimos a efectos de rendir cuentas de la gestión- integrantes de la Cuenta General del Ejercicio por el Ejercicio 2006: Del resultado Financiero del Ejercicio; Del movimiento de Fondos y Valores; De la Situación del Tesoro; De la Evolución de los Residuos Pasivos; De la Deuda Pública; De la Situación de los Bienes del Estado. Sólo se realizan Ejecuciones Presupuestarias de Recursos y Gastos.

Observaciones relacionadas a la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones

10. Remisión extemporánea de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio 2.006 al Concejo Deliberante para su tratamiento.
11. La registración presupuestaria no cumple con lo establecido por LCP Art. 44: *“La Contabilidad del Presupuesto registrará: 1) Con relación al cálculo de recursos: los importes calculados y los recaudados por cada ramo de entradas de manera que quede individualizado su origen.*

12. En el Libro Banco se registraron los importes devengados por la Contaduría General de la Provincia –compuesto por el neto transferido y las retenciones efectuadas- correspondientes a Coparticipación Provincial y Nacional desde el mes de enero hasta agosto de 2006, correspondiendo registrar en el Libro Banco solamente los movimientos bancarios (Anexo N° 6).

V. RECOMENDACIONES

Se formulan las siguientes recomendaciones - para cada observación en el mismo orden en que se enunciaron - a fin de que la Municipalidad de Campo Quijano tome éstas u otras medidas para corregir las situaciones observadas, y modifique su actuar en el futuro a efectos de gestionar de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 7.103. En general debe implementarse un sólido sistema de control interno que le otorgue a la información financiera, presupuestaria y de gestión, la integridad, validez y consistencia necesarias.

1. Confeccionar y aprobar un organigrama que contenga las competencias y funciones de todas las Secretarías, Direcciones, Secciones y Asesores directos con los que cuenta el Sr. Intendente Municipal y actualizarlo periódicamente en función de los cambios que disponga el DEM.
2. Formular, aprobar e implementar: a) Manuales de Misiones y Funciones y b) Manual de Procedimientos que delimiten las funciones y asignen responsabilidades a los agentes y funcionarios intervinientes y se describan las rutinas administrativas.
3. Implementar el Registro Especial de Ordenanzas y Resoluciones conforme lo establece el art. 104 de la Ley N° 1.349.
4. Designar un responsable del área contable perteneciente a la planta de personal de la Municipalidad.
5. En el organigrama del Municipio hacer depender la Tesorería de la Dirección de Hacienda.
6. Publicar en forma trimestral del Estado General de Tesorería conforme lo establece el artículo N° 30 inciso 9) de la Ley Orgánica de Municipalidades- "...Donde no hubieren

diario, la publicación podrá hacerse mediante la fijación de los balances en los portales de la Municipalidad y demás oficinas públicas de la localidad, por el término de 15 días...”

7. Una vez finalizados los ejercicios, rubricar todos los registros (principales y auxiliares), encuadernarlos y foliarlos, como una formalidad necesaria para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc. Dicha rúbrica la podrá hacer el Juez de Paz del Municipio o un Escribano Público Nacional.

8. Implementar un sistema contable integral del que surja el registro y la exposición de la situación financiera, presupuestaria, económica y patrimonial de la Municipalidad de Campo Quijano, incluyendo la totalidad de los movimientos de recursos y gastos sin compensaciones (los registros mínimos son Sub Diarios Banco, Caja Ingreso y Caja Egresos, Diario General, Mayor General e Inventarios y Balance), a fin de llevar la contabilidad en legal forma y producir informes aptos para la toma de decisiones.

9. Confeccionar en tiempo y forma los estados demostrativos -considerados mínimos a efectos de rendir cuentas de la gestión, además de las Ejecuciones Presupuestarias-integrantes de la Cuenta General del Ejercicio; confeccionar los no realizados correspondientes al Ejercicio 2006: Del resultado Financiero del Ejercicio; Del movimiento de Fondos y Valores; De la Situación del Tesoro; De la Evolución de los Residuos Pasivos; De la Deuda Pública; De la Situación de los Bienes del Estado.

10. Remitir en tiempo y forma la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio al Concejo Deliberante para su tratamiento y todos los estados integrantes de la Cuenta General del Ejercicio.

11. Cumplir con el Art. 44 de la LCP en cuanto al registro del cálculo de recursos, individualizando el origen por cada rubro de ingreso.

12. Realizar las acciones necesarias para que en el Libro Auxiliar de Banco se registren solamente los movimientos bancarios y no otros que no corresponde sean allí asentados, previniendo de esa forma confusiones en las conciliaciones bancarias.

VI. OPINION

De acuerdo a las tareas realizadas, lo expuesto en aclaraciones previas y las observaciones formuladas en el correspondiente apartado, conforme al objeto y alcance



previstos, la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad de Campo Quijano presenta razonablemente la información relativa a los Recursos de Otras Jurisdicciones correspondientes al Ejercicio 2006.

Las tareas de campo finalizaron el 4 de noviembre de 2008.

Salta, 17 de noviembre de 2009

Cra. Villada - Cr. Gramajo – Cra. Lavin – Cr. Daud – Dra. Varela



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Anexo N° 1				
Periodo	Información remitida por Contaduría Gral. de la Provincia: COPARTICIPACIÓN NACIONAL - 2006			
	Bruto	Retenciones	Neto Transferido	Fecha de Liquidación
dic-05 - 1° Quincena	32.955,75	-	32.955,75	17/01/2006
dic-05 - 2° Quincena	94.760,48	20.411,55	74.348,93	26/01/2006
ene-06 - 1° Quincena	32.343,80	-	32.343,80	17/02/2006
ene-06 - 2° Quincena	93.692,18	30.820,40	62.871,78	27/02/2006
feb-06 - 1° Quincena	36.486,08	-	36.486,08	17/03/2006
feb-06 - 2° Quincena	81.628,52	21.033,70	60.594,82	27/03/2006
mar-06 - 1° Quincena	32.476,04	-	32.476,04	20/04/2006
mar-06 - 2° Quincena	85.829,40	20.624,80	65.204,60	27/04/2006
abr-06 - 1° Quincena	27.750,56	-	27.750,56	18/05/2006
abr-06 - 2° Quincena	79.326,32	21.182,33	58.143,99	26/05/2006
may-06 - 1° Quincena	62.586,57	-	62.586,57	16/06/2006
may-06 - 2° Quincena	97.152,46	21.553,68	75.598,78	27/06/2006
jun-06 - 1° Quincena	58.161,97	-	58.161,97	14/07/2006
jun-06 - 2° Quincena	112.327,08	21.329,98	90.997,10	24/07/2006
jul-06 - 1° Quincena	42.811,42	-	42.811,42	14/08/2006
jul-06 - 2° Quincena	92.421,44	31.905,81	60.515,63	23/08/2006
ago-06 - 1° Quincena	34.774,08	-	34.774,08	19/09/2006
ago-06 - 2° Quincena	104.005,71	21.398,92	82.606,79	27/09/2006
set-06 - 1° Quincena	46.070,65	-	46.070,65	13/10/2006
set-06 - 2° Quincena	85.907,08	22.170,07	63.737,01	24/10/2006
oct-06 - 1° Quincena	32.632,99	-	32.632,99	14/11/2006
oct-06 - 2° Quincena	107.509,39	22.124,52	85.384,87	22/11/2006
nov-06 - 1° Quincena	43.738,59	-	43.738,59	18/12/2006
nov-06 - 2° Quincena	101.651,80	23.146,66	78.505,14	27/12/2006
Total	1.619.000,36	277.702,42	1.341.297,94	



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Anexo N° 2				
Periodo	Información remitida por Contaduría Gral. de la Provincia: COPARTICIPACIÓN PROVINCIAL - 2006			
	Bruto	Retenciones	Neto Transf.	Fecha de Liquid.
dic-05 - 1° Quincena	18.914,83	-	18.914,83	17/01/2006
dic-05 - 2° Quincena	23.910,20	-	23.910,20	26/01/2006
ene-06 - 1° Quincena	13.478,50	-	13.478,50	17/02/2006
ene-06 - 2° Quincena	38.659,91	-	38.659,91	27/02/2006
feb-06 - 1° Quincena	17.657,52	-	17.657,52	17/03/2006
feb-06 - 2° Quincena	21.266,65	-	21.266,65	27/03/2006
mar-06 - 1° Quincena	19.143,07	300,00	18.843,07	20/04/2006
mar-06 - 2° Quincena	20.505,52	-	20.505,52	27/04/2006
abr-06 - 1° Quincena	7.571,29	300,00	7.271,29	18/05/2006
abr-06 - 2° Quincena	33.720,89	-	33.720,89	26/05/2006
may-06 - 1° Quincena	14.418,83	300,00	14.118,83	16/06/2006
may-06 - 2° Quincena	31.408,06	-	31.408,06	27/06/2006
jun-06 - 1° Quincena	25.507,85	300,00	25.207,85	14/07/2006
jun-06 - 2° Quincena	22.184,72	-	22.184,72	24/07/2006
jul-06 - 1° Quincena	27.510,81	300,00	27.210,81	14/08/2006
jul-06 - 2° Quincena	32.507,69	-	32.507,69	23/08/2006
ago-06 - 1° Quincena	19.635,70	300,00	19.335,70	19/09/2006
ago-06 - 2° Quincena	36.883,14	-	36.883,14	27/09/2006
set-06 - 1° Quincena	23.331,76	300,00	23.031,76	13/10/2006
set-06 - 2° Quincena	25.872,96	-	25.872,96	24/10/2006
oct-06 - 1° Quincena	13.947,42	300,00	13.647,42	14/11/2006
oct-06 - 2° Quincena	37.694,65	-	37.694,65	22/11/2006
nov-06 - 1° Quincena	25.541,54	300,00	25.241,54	18/12/2006
nov-06 - 2° Quincena	30.721,32	-	30.721,32	27/12/2006
Total	581.994,83	2.700,00	579.294,83	

Anexo N° 3				
Periodo	Información remitida por Contaduría Gral. de la Provincia: FONDO COMPENSADOR REGALIAS NO PRODUCTORES - 2006			
	Bruto	Retenciones	Neto Transferido	Fecha de Liquidación
1° Cuota	17.582,20	-	17.582,20	23/06/2006
2° Cuota	17.582,20	-	17.582,20	18/12/2006
Total	35.164,40	-	35.164,40	



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Anexo N° 4				
Periodo	Información remitida por Contaduría Gral. de la Provincia: APORTES DEL TESORO NACIONAL - 2006			
	Bruto	Retenciones	Neto Transferido	Fecha de Liquidación
26-05-06	70.000,00	-	70.000,00	26/05/2006
Total	70.000,00	-	70.000,00	

Anexo N° 5				
Periodo	Información remitida por Contaduría Gral. de la Provincia: AMBITO PROVINCIAL - 2006			
	Bruto	Retenciones	Neto Transf.	O.P. N°
08-02-06	5.000,00	-	5.000,00	5.141.746
09-03-06	5.000,00	-	5.000,00	6.022.116
26-04-06	5.000,00	-	5.000,00	6.039.064
23-05-06	50.000,00	-	50.000,00	6.051.089
06-06-06	5.000,00	-	5.000,00	6.056.865
06-06-06	5.000,00	-	5.000,00	6.056.865
14-07-06	5.000,00	-	5.000,00	6.074.086
17-08-06	5.000,00	-	5.000,00	6.088.107
21-09-06	5.000,00	-	5.000,00	6.101.974
20-10-06	5.000,00	-	5.000,00	6.115.728
14-11-06	5.000,00	-	5.000,00	6.126.689
14-12-06	5.000,00	-	5.000,00	6.141.449
Total	105.000,00	-	105.000,00	-



Auditoría General de la Provincia de Salta

Anexo N° 6										
Periodo	Información de Contaduría General de la Provincia						Banco Macro Bansud			Libro Banco
	Neto Cop.Nacional - Anexo N° 1	Neto Cop.Provincial - Anexo N° 2	Neto Fdo.Comp.No Prod. Anexo N° 3	Neto ATN Anexo N° 4	Neto Fdo.Amb.Prov. Anexo N° 5	Neto Total (1)	Fecha de Liquidación	Extracto Bancario (2)	Fecha de Acreditación	
dic-05 - 1° Quincena	32.955,75	18.914,83	-	-	-	51.870,58	17/01/2006	51.870,58	16/01/2006	51.870,58
dic-05 - 2° Quincena	74.348,93	23.910,20	-	-	-	98.259,13	26/01/2006	98.259,13	25/01/2006	98.259,13
ene-06 - 1° Quincena	32.343,80	13.478,50	-	-	-	45.822,30	17/02/2006	45.822,30	16/02/2006	45.822,30
ene-06 - 2° Quincena	62.871,78	38.659,91	-	-	-	101.531,69	27/02/2006	101.531,69	24/02/2006	101.531,69
08-02-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	09/02/2006	5.000,00
feb-06 - 1° Quincena	36.486,08	17.657,52	-	-	-	54.143,60	17/03/2006	54.143,60	16/03/2006	54.143,60
feb-06 - 2° Quincena	60.594,82	21.266,65	-	-	-	81.861,47	27/03/2006	81.861,47	23/03/2006	81.861,47
09-03-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	13/03/2006	5.000,00
mar-06 - 1° Quincena	32.476,04	18.843,07	-	-	-	51.319,11	20/04/2006	51.319,11	19/04/2006	51.319,11
mar-06 - 2° Quincena	65.204,60	20.505,52	-	-	-	85.710,12	27/04/2006	85.710,12	26/04/2006	85.710,12
06-04-06	-	-	-	-	-	11.000,00		11.000,00	06/04/2006	11.000,00
abr-06 - 1° Quincena	27.750,56	7.271,29	-	-	-	35.021,85	18/05/2006	35.021,85	17/05/2006	35.021,85
26-04-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	26/04/2006	5.000,00
abr-06 - 2° Quincena	58.143,99	33.720,89	-	-	-	91.864,88	26/05/2006	91.864,88	24/05/2006	91.864,88
may-06 - 1° Quincena	62.586,57	14.118,83	-	-	-	76.705,40	16/06/2006	76.705,40	15/06/2006	76.705,40
23-05-06	-	-	-	-	50.000,00	50.000,00		50.000,00	23/05/2006	50.000,00
may-06 - 2° Quincena	75.598,78	31.408,06	-	-	-	107.006,84	27/06/2005	107.006,84	26/06/2005	107.006,84
26-05-06	-	-	-	70.000,00	-	70.000,00		70.000,00	24/05/2006	70.000,00
06-06-06	-	-	-	-	10.000,00	10.000,00		10.000,00	07/06/2006	10.000,00
jun-06 - 1° Quincena	58.161,97	25.207,85	-	-	-	83.369,82	14/07/2006	83.369,82	13/07/2006	83.369,82
jun-06 - 2° Quincena	90.997,10	22.184,72	-	-	-	113.181,82	24/07/2006	113.181,82	21/07/2006	113.181,82
23-06-06	-	-	17.582,20	-	-	17.582,20		17.582,20	22/06/2006	17.582,20
05-07-06	-	-	-	-	-	11.000,00		11.000,00	10/07/2006	11.000,00
jul-06 - 1° Quincena	42.811,42	27.210,81	-	-	-	70.022,23	14/08/2006	70.022,23	11/08/2006	70.022,23
14-07-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	18/07/2006	5.000,00
jul-06 - 2° Quincena	60.515,63	32.507,69	-	-	-	93.023,32	23/08/2006	93.023,32	22/08/2006	93.023,32
ago-06 - 1° Quincena	34.774,08	19.335,70	-	-	-	54.109,78	19/09/2006	54.109,78	18/09/2006	54.109,78
17-08-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	18/08/2006	5.000,00
ago-06 - 2° Quincena	82.606,79	36.883,14	-	-	-	119.489,93	27/09/2006	119.489,93	26/09/2006	119.489,93
set-06 - 1° Quincena	46.070,65	23.031,76	-	-	-	69.102,41	13/10/2006	69.102,41	12/10/2006	69.102,41
21-09-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	26/09/2006	5.000,00
set-06 - 2° Quincena	63.737,01	25.872,96	-	-	-	89.609,97	24/10/2006	89.609,97	23/10/2006	89.609,97
oct-06 - 1° Quincena	32.632,99	13.647,42	-	-	-	46.280,41	14/11/2006	46.280,41	13/11/2006	46.280,41
20-10-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	25/10/2006	5.000,00
oct-06 - 2° Quincena	85.384,87	37.694,65	-	-	-	123.079,52	22/11/2006	123.079,52	13/11/2006	123.079,52
14-11-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	14/11/2006	5.000,00
nov-06 - 1° Quincena	43.738,59	25.241,54	-	-	-	68.980,13	18/12/2006	68.980,13	14/12/2006	68.980,13
nov-06 - 2° Quincena	78.505,14	30.721,32	-	-	-	109.226,46	27/12/2006	109.226,46	26/12/2006	109.226,46
14-12-06	-	-	-	-	5.000,00	5.000,00		5.000,00	19/12/2006	5.000,00
18-12-06	-	-	17.582,20	-	-	17.582,20		17.582,20	18/12/2006	17.582,20
Total	1.341.297,94	579.294,83	35.164,40	70.000,00	105.000,00	2.152.757,17		2.152.757,17		2.152.757,17



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Anexo N° 7					
VERIFICACION DE LA REGISTRACION DE LOS RECURSOS					
Código Cuenta	Recurso	Transferido por Cont.Gral.Pcia. 2.006			Registración del Municipio
		Bruto (1)	Retenciones	Neto	Ejecución Presupuestaria 31/12/2.006 (2)
403020000	Coparticipación Nacional	1.619.000,36	277.702,42	1.341.297,94	1.619.000,36
402010800	Coparticipación Provincial	581.994,83	2.700,00	579.294,83	581.994,83
402010200	Fondo Comp. Reg. No Product.	35.164,40		35.164,40	35.164,40
403010000	A.T.N.	70.000,00		70.000,00	70.000,00
402010100	Ambito Provincial	105.000,00		105.000,00	105.000,00
	Total	2.411.159,59	280.402,42	2.130.757,17	2.411.159,59

ANEXO N° 8

El presente tiene por objeto sintetizar la evaluación del sistema de control interno realizado en la Municipalidad de Campo Quijano en oportunidad de la auditoría -tramitada en Exp. 242-1888/08 - cuyo objetivo fue el Análisis de la Ejecución Presupuestaria de los Recursos de Otras Jurisdicciones del Ejercicio 2006.

Atento al objeto de dicha auditoría, conforme normativa interna vigente (Res.AGPS N° 61/01, normas A.III.a.2), A.III.c.1.1) punto 5.2), se ha realizado previamente el estudio del sistema de control interno, a efectos de la determinación del grado de confianza en el mismo y en función de ello se han establecido la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos aplicados; se realizó en esa ocasión una evaluación no sólo circunscripta al objetivo de auditoría. Tal tarea adicional consistió en un somero relevamiento del sistema de control interno.

Para el relevamiento, observación y evaluación del sistema de control interno - implementado por el Municipio con el objetivo de asegurar razonablemente la eficacia y eficiencia de las operaciones, la fiabilidad de la información financiera producida por el Municipio y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables, se realizaron las siguientes tareas:

a) Se requirió información al Municipio (Nota AGPS N° 771/08).

b) Se procedió a entrevistar a funcionarios del Municipio - que se indican a continuación-, a efectos del llenado de diversos cuestionarios, los que sintetizan a través de afirmaciones, negaciones y detalles que se agregan a las preguntas, los aspectos sobresalientes del sistema de control imperante en el ente auditado.

- I. Aspectos Generales de Organización: no fue completado por el Municipio.
- II. Asuntos Legales y Jurídicos: Secretaria de Gobierno, Rosa Elizabeth López.
- III: Receptoría: Tesorero, Carlos Marcelo Vilte; Julio Pistán – Receptoría.
- IV: Tesorería: Directora de Hacienda, Miriam Silvina Canchi; Tesorero, Carlos Marcelo Vilte.
- V: Contable: Directora de Hacienda, Miriam Silvina Canchi.
- VI: Compras y Patrimonio: Secretaria de Gobierno, Rosa Elizabeth López.
- VII: Obras Públicas: Director de Obras y Servicios Públicos, Rolando B. Cruz.

- VIII: Servicios Públicos y Medio Ambiente: Director de Obras y Servicios Públicos, Rolando B. Cruz.
- IX: Sistemas, Tecnología y Centro de Cómputos: Ing. Gustavo Ramiro Rivaderra (servicio externo contratado)
- X. (El cuestionario corresponde a Cooperadoras Asistenciales)
- XI: Tránsito: Héctor Francisco Mansilla – Dirección de Tránsito.

c) Se realizaron pruebas de cumplimiento, requiriendo para ello documentación relevante en las siguientes dependencias:

➤ Dirección de Hacienda:

- Resolución DEM N° 72/05 que aprueba el Organigrama de Funciones y Competencias a partir del año 2.005.
- Ordenanza N° 16/05 que sanciona el Presupuesto del Ejercicio 2.006.
- Ejecución Presupuestaria correspondiente al Ejercicio 2.006 de Recursos y Gastos.
- Nota del 23/11/05 por la cual se remite el Proyecto de Presupuesto 2006 al Concejo Deliberante Municipal para su tratamiento.

➤ Área Contable, Tesorería Municipal y Dirección General de Personal:

- Copia de los Arqueos de Caja de los días 02/01/2006, 06/03/2006, 26/07/2006, 17/07/2006 y 28/12/2006.
- Copia de los Resúmenes de Boletas Registradas en Caja de los días 01/03/2006 al 03/03/2006.
- Copia de los Partes Diarios de Tesorería correspondiente a la muestra: 02/01/2006, 06/03/2006, 26/07/2006, 17/07/2006 y 28/12/2006.
- Balance de Sumas y Saldos emitidos por el sistema informático del 01/01/2006 al 31/12/2006.
- Mayores contables de las cuentas “Fondo Compensador Ley 6.826”, “No Productores”, “Coparticipación Provincial”, “Coparticipación Nacional”, “Ayuda del Tesoro Nac (ATN)” del Ejercicio 2006. Copia de los Asientos del Libro Diario General de las cuentas indicadas.

- Copia de los recibos de cobro de Impuestos y Tasas de los días 02/01/2006 y 28/12/2006.
 - Copias de legajos de personal: N° 25.801, N° 25.810 y N° 80.134.
 - Copia de los recibos de sueldos correspondientes a los legajos N° 25.801, N° 25.810 y N° 80.134 por los meses de Enero/06, Junio/06 y Diciembre/06.
 - Copia del Listado cronológico de Egresos por Anticipos de Sueldos del Ejercicio 2.006.
 - Copia de Listado de Sueldos del mes de Diciembre de 2.006.
 - Copias de “Comprobantes de Caja” por Anticipos de Haberes otorgados al personal en el mes de Diciembre de 2006.
 - Copias de los contratos de Locación de Servicios celebrados durante el Ejercicio 2.006
 - Copias de Extractos Bancarios, Libro Banco y conciliaciones de la cuenta corriente en pesos N° 45-300081/4 del Banco Nación Sucursal Salta y cuenta corriente en pesos N° 3-100-0004000032-3 del Banco Macro SA Sucursal Salta, correspondientes al Ejercicio 2.006.
 - Mayor de las cuentas: Anticipo de Sueldos, Valores a Rendir, Impuesto Inmobiliario y Tasa de Mantenimiento y Limpieza, correspondientes al Ejercicio 2.006.
 - Área Informática:
 - Informe sobre sistema de respaldo informático usado en el Municipio.
 - Área Legal:
 - Dictámenes Jurídicos emitidos en el Ejercicio 2.006
 - Instrumentos de aprobación de la contratación de Asesores en el Ejercicio 2.006.
 - Dirección de Obra Pública y Servicios Públicos
 - Listado de Obras ejecutadas en el Ejercicio 2.006.
 - Parte diario de planificación de trabajo del personal de obras 2.006 –muestra-.
- Listado de personal dependiente de la Dirección de Obras Públicas.

- d) Se cotejaron los registros e informes emitidos por la Municipalidad de Campo Quijano para el Ejercicio 2006, con la documentación respaldatoria (libros y registros contables, Balances de Sumas y Saldos, y Ejecución Presupuestaria con Extractos Bancarios y Partes de Tesorería).
- e) Se realizaron pruebas de cumplimiento en relación a la rendición de los fondos percibidos por la Delegación de La Silleta, se analizaron la oportunidad y forma de su presentación.
- f) Se realizaron pruebas de cumplimiento de la normativa aplicable en general para el Ejercicio 2006.
- g) Se obtuvieron confirmaciones escritas por parte de los responsables del ente de las explicaciones e informaciones suministradas.
- h) Se constató el sistema de archivo y resguardo de la documentación respaldatoria.
- i) Se efectuaron comprobaciones de cálculos aritméticos.

Delegación Municipal La Silleta

Del seguimiento realizado de la cuenta contable N° 102022800 de valores a rendir del Delegado de La Silleta –legajo N° 25.900- en el Ejercicio 2005 y hasta el 15/8/2006 y del exámen de la documentación lograda, se obtuvo la siguiente información:

- A la fecha de realización de las tareas de campo de la presente auditoria, existía una deuda por parte del ex empleado Legajo N° 25.900 en concepto de “Valores a Rendir”, por \$ 5.349,85 producida por la diferencia en la rendición realizada de la Delegación de la Silleta el 04/04/2006. En el cierre de Caja del día 28/12/2006, se registró esta suma como “valores a rendir”. En la entrevista realizada al Tesorero de la Municipalidad consta que al 7/8/2008 se mantenía en Tesorería el saldo pendiente de ingreso de \$ 5.349,85, no percibido incluso hasta esa fecha.
- También, al cierre del Ejercicio 2006, y no obstante haber renunciado y el DEM aceptado la renuncia del Delegado de La Silleta en el mes de agosto de 2006, existía un saldo a favor del Municipio en concepto de anticipo de sueldos de \$ 250,00 –cuenta N° 102058600-.
- El Municipio remitió a este Órgano de Control por Nota Ext AGPS s/c N° 391/08, copia del Informe producido por el Cr. Juan Lecuona de Prat, fechado diciembre de 2005, donde el profesional expuso las conclusiones de la auditoría practicada en al Delegación Municipal de la Silleta, cuyo trabajo de campo finalizó el 28/10/2005, formulando diversas observaciones, advirtiendo que “estamos en presencia en principio de un presunto daño al fisco” y opinando que

“...el manejo financiero, administrativo y contable de la Delegación de La Silleta resulta totalmente deficiente, y sin ningún tipo de control interno...; agravado aún más en el sentido de que hace un año y medio atrás ya se habían verificado muchas de estas observaciones...” Se recomendó la inmediata rendición de cuentas de parte de la Delegación, que tome conocimiento el área de asesoramiento jurídico a efectos de que emita su opinión, y que “dadas las irregularidades aquí mencionadas, sobre todo de las observaciones que podrían dar lugar a salidas de fondo sin la justificación correspondiente (es decir daño al patrimonio Municipal) se lleva adelante la instrucción de un sumario administrativo interno a los efectos de que se aclaren estos hechos y para deslindar las responsabilidades correspondientes”(sic). Los responsables del manejo de fondos de la Delegación de la Silleta eran en ese momento el Delegado, legajo N° 25900 y el Tesorero de la Delegación, legajo N° 25.961

- El Intendente de Campo Quijano, por Res. N° 1/06 del 5/1/2006, ordenó la instrucción de sumario administrativo, con motivo de las supuestas irregularidades en el manejo de fondos de la Delegación de La Silleta, en el que participaron los agentes citados –Delegado y Tesorero- y suspendió preventivamente sin goce de haberes por 30 días hábiles administrativos al agente legajo N° 25.961.
- El Exp. N° 19/05 – revisado en dependencias municipales el 4/11/2008- en el que se tramitaban las acciones sumariales ordenadas por el DEM, se encontraba sin foliar y sólo contenía el informe producido por el Cr. Lecuona de Pratt, en diciembre de 2005.
- Por Res. DEM N° 68/06, del 28/8/2006 se aceptó la renuncia al cargo de Delegado de La Silleta presentada por el Delegado a partir del 15/8/2006, “PERO SOMETIDA A LAS SIGUIENTES RESERVAS Y CONDICIONAMIENTOS: La misma como causal de extinción del cargo del que fuera investido por este Departamento Ejecutivo Municipal queda condicionada a las resultas del sumario administrativo que oportunamente fuera iniciado en su contra, realizando por tanto el Municipio expresa reserva de continuar y culminar con el trámite de los mismos, y aplicar las sanciones pertinentes si así correspondiere y sin que ello implique prejuzgar acerca los hechos investigados, como asimismo de iniciar las acciones legales pertinentes, denuncias, etc. que pudieren surgir como necesarias en el futuro y supeditadas al curso del sumario administrativo” (sic). La Resolución fue notificada el 1/9/2006.

- En el “Balance Ajustado Automático de Sumas y Saldos al 31/12/2007” provisto por el Municipio, el saldo de la cuenta N° 102022800 de Valores a Rendir, ascendía a \$ 0,00; originado este saldo en la registración de un asiento N° 1051, con fecha 29/03/2007 que acreditó en la cuenta Valores a Rendir N° 102022800, \$ 5.349,85, habiéndose indicado en el concepto del asiento la Rendición N° 408. Esa Rendición ya había sido registrada en el Ejercicio 2.006, figurando en el Parte Diario de Tesorería del 4/4/2006 por \$ 5.349,85, originando el débito a la cuenta valores a rendir N° 102022800. En forma posterior a esta verificación realizada, por Nota Ext AGPS s/c N° 390/08, en contestación a un requerimiento realizado, el Municipio ha indicado que “El día 29/03/07 no hubo rendición de cuentas de La Silleta remitida a la Tesorería Central de la Municipalidad”.
- En el “Balance Ajustado Automático de Sumas y Saldos al 31/12/2007” provisto por el Municipio, el saldo de la cuenta N° 102058600 de Anticipos de Sueldos, ascendía a \$ 0,00.
- El 26/8/2009, el apoderado del Municipio de Campo Quijano presentó formal denuncia por el delito de peculado en contra de los señores Adrián Sergio Daniel Echazú, Mario Luis Ibañez y contra todas aquellas personas que hayan sido coautores primarios o secundarios en la perpetración del delito denunciado. La denuncia fue recibida por el Agente Fiscal N° 3 en la fecha indicada, se promovió acción penal en contra de los denunciados, la que tramita en el Juzgado de Instrucción Formal 7ª Nominación. Expdte. N° 16.219/09.
- El asesor letrado informó que la persecución patrimonial de los denunciados se realizará a través de la constitución en querellante conjunto y actor civil en el proceso en marcha, por el monto que resulte de las pruebas que se produzcan en él.

En virtud del objeto y alcance asignados a la auditoría, cabe resaltar, que el análisis del control interno imperante en el ente auditado no ha resultado extensivo al contenido intrínseco de la documentación aportada por el ente auditado. Consecuentemente han quedado excluidos del examen los aspectos sustanciales de los instrumentos verificados.

Se informan en el presente: a) las debilidades detectadas en el sistema de control interno resultantes de las investigaciones realizadas y b) las pertinentes recomendaciones.

Estas recomendaciones resultan complementarias a las formuladas en el punto V. del cuerpo principal de este Informe.

Debilidades:

1. Los legajos de personal no son llevados conforme lo establece el art 26 de la ley N° 6.068, Estatuto del Empleado Municipal. (v.g. falta de copia certificada de títulos de estudios cursados; no se lleva el detalle de los sucesivos cargos o funciones que desempeña cada agente en virtud de ascensos, traslados, etc., ordenados en forma cronológica y con indicación de las Resoluciones Municipales respectivas).
2. Se otorgan anticipos de haberes sin que exista un procedimiento formal aprobado y comunicado, tanto para su otorgamiento como para su autorización y reintegro. Se comprobó la firma de la autorización de anticipos de sueldos en la Delegación en La Silleta.
3. Los comprobantes respaldatorios de los anticipos de haberes del personal son “Comprobantes de Caja” preimpresos, confeccionados en forma manual, los que no son prenumerados – forma indispensable para el control y para evitar falseamientos, sustitución o agregados-; en los comprobantes no se encuentra inserto el nombre, cargo ni firma del funcionario autorizante del otorgamiento de los anticipos.
4. La Municipalidad de Campo Quijano otorgó anticipos de haberes que no figuran en el Listado de Egresos –Anticipos al Personal- entre el 01/01/2006 y 31/12/2006, según el siguiente detalle que surge de los “Comprobantes de Caja” verificados:

Fecha	Apellido y Nombre	Anticipo de Haberes
12/12/06	Retamoso Diego	\$ 50,00
12/12/06	Romero Walter	\$ 30,00
15/12/06	Geron , Santos	\$ 100,00
15/12/06	Serapio, Eduardo	\$ 100,00
18/12/06	Mamaní, Manuel	\$ 30,00
19/12/06	Díaz Oscar	\$ 50,00
19/12/06	Mamaní, Sergio	\$ 20,00
Total		\$ 380,00

5. La Municipalidad de Campo Quijano no cuenta con un procedimiento formal - aprobado y comunicado - para el otorgamiento, autorización y descuento de los Anticipos a Proveedores, así como el registro individualizado a los efectos de su control. El Municipio no emite órdenes de pago al realizar anticipos a proveedores (v.g. El Municipio aportó - en oportunidad de la realización de las tareas de campo - entre la documentación solicitada, “Comprobantes de Caja” que, según aclaraciones del ente auditado (Nota N° 333/09),

corresponderían a Anticipos a Proveedores. Estos comprobantes carecen de la firma del responsable que autorizara el pago, prenumeración, referencia conceptual, imputación, no tienen anexa la documentación respaldatoria de la erogación. De la muestra tomada al azar en el mes de diciembre de 2.006, los montos de anticipos a proveedores pagados de la forma indicada ascendieron a \$ 1.314,55).

Fecha	Apellido y Nombre	Anticipo a Proveedores
15/12/06	Leiva, Marta	30,00
21/12/06	Casimiro Arturo	400,00
28/12/06	Casimiro Arturo	500,00
28/12/06	Barboza Matias	384,55
	TOTAL	1.314,55

6. Los funcionarios entrantes y salientes no presentan las correspondientes declaraciones juradas de bienes, como lo exige el art. 63 de la Constitución Provincial y conforme normativa aplicable vigente.
7. El Municipio no cuenta con las licencias de los sistemas operativos, utilitarios y aplicaciones para los puestos de trabajo y para el servidor que utiliza.
8. No existen medidas que restrinjan a los empleados del Área de Receptoría el acceso a las fichas y padrones de contribuyentes, como actividades de control para el resguardo de los archivos.
9. Las copias -puestas a disposición de este Órgano- de los contratos de locación de obra, carecen de la constancia del pago del Impuesto de Sellos por la parte no exenta, conforme corresponde, de acuerdo al Código Fiscal de la Provincia de Salta en su Título Quinto-Ley de Sellos-, Art. N° 226 (Hecho Imponible), Art. N° 228 (Existencia Material), Art. N° 235 (De los Contribuyentes y Demás Responsables), Art N° 236 (Solidaridad), Art. N° 237 (Parte Exenta), Art. N° 275 pto. N ° 1 (De las Exenciones) (v.g. contratos aprobados por las Resoluciones N° 09/06, 10/06 y 31/06). Se incluyó incorrectamente en los contratos de locación de servicios aprobado por Resolución DEM N° 73/06, 74/06, 123/06 y 124/06 la siguiente cláusula: “El cumplimiento de la obligación tributaria relativa al Impuesto de Sellos, será atendido en partes iguales por los contratantes...”. Se aclara que no fueron revisados los aspectos sustanciales de cada contratación.

10. Los contratos de locación de servicios aprobados por las siguientes Resoluciones N° 30/06, 39/06, 72/06, 97/06, 116/06 y 117/06, no incluyeron ninguna cláusula relativa al pago del Impuesto de Sellos por parte del profesional contratado.
11. No fue puesta a disposición la normativa emitida por la Municipalidad de Campo Quijano reglamentaria del circuito administrativo y financiero de viáticos: liquidación, escala según la jerarquía escalafonaria o fuera de escalafón, carácter de los mismos (con o sin cargo de rendición de cuentas), formalidades de la rendición de cuentas (en caso de que lo fueran con cargo) y la presentación de un informe de gestión. Se liquidaron viáticos, incluídos en el Parte de Tesorería del 28/12/2006, según el siguiente cuadro:

N° Orden de Pago	Legajo N°	Importe
10993	25887	\$ 450,00
10995	25948	\$ 600,00
10994	25856	\$ 450,00
1116	25921	\$ 450,00
1121	25926	\$ 1.000,00
1143	25854	\$ 400,00
Total		\$ 3.350,00

12. En los “Resúmenes de Boletas Registradas en Caja” de los días 01/03/2006 al 03/03/2006 se interrumpe la correlatividad numérica de las boletas registradas, no encontrándose adjuntos los comprobantes anulados de las siguientes boletas omitidas: N°s 55790-55807-55819 a 55835-55838-55839- 55853 a 55861-55863 a 55871-55883-55884-55924-55925-55943 a 55946.
13. En el Parte de Tesorería del día 28/12/2006 se incluyeron en ingresos dos recibos de cobro por Impuesto Inmobiliario correspondientes a cobranzas realizadas el día 21/12/2006, según se detalla:

N° de Recibo	Día de cobranza	Importe
67260	21/12/06	103,80
67261	21/12/06	20,76

14. En el Parte de Tesorería del día 06/03/2006 se constató un egreso de \$ 210,00 en concepto de Anticipo a Proveedores que no se encuentra respaldado con documento alguno (sin orden de pago ni factura; no consta la constitución de contragarantía). Lo mismo ocurre en el Parte de Tesorería del día 17/07/2006, en el que consta un egreso de \$ 319,60 en concepto de Anticipo a Proveedores sin documentación respaldatoria.
15. No coinciden los egresos del Parte de Tesorería del día 17/07/2006 en concepto de Honorarios por Asesoramiento Jurídico, correspondientes al mes de mayo por \$ 267,00 y al mes de Junio por \$ 600 con las OP N° 8296 y 8304, cuyos comprobantes respaldatorios eran las facturas N° 0001-00000064 de \$ 1.100 del 21/06/2006 (cancelada en efectivo s/OP) y la factura N° 0001-00000067 de \$ 1.100 del 17/07/2006 (cancelada s/OP \$ 600 en efectivo y saldo en cheque); no se dejó constancia sobre el pago de anticipos en las OP.
16. En las Planillas de Rendiciones “fechadas” el día 11/07/06 por un total de \$ 708,50 de los ingresos en concepto de “Tasa Piso y Ambulancia” - incluidas en el Parte Diario de Tesorería del día 26/07/2006- no se indicaron: fecha de las cobranzas ni numeración preimpresa de las rendiciones, tampoco se indicó el importe total rendido - que surge de la suma de las distintas planillas rendidas -. Los recibos se archivan por separado de las planillas.
17. En las rendiciones citadas en el punto anterior, al pié se detrae de la suma recaudada, un porcentaje en concepto de comisión, aparentemente por la actividad de cobranza de la tasa; no fue puesto a disposición contrato alguno por esta actividad en la que se pacte el pago de una comisión, tampoco se encuentra adjunto a las planillas recibo emitido en legal forma por parte del cobrador.
18. La Municipalidad de Campo Quijano no cuenta con una norma que regule el otorgamiento de Subsidios: objetivo (asistencia, salud, etc), destinatarios (carentes de recursos, etc), montos (según la modalidad), firmas autorizadas, modalidad (efectivo o en especie), imputación presupuestaria y contable. Tampoco lleva un registro de beneficiarios ni se realiza un seguimiento de ellos.
19. En el Parte de Tesorería del 06/03/2006 se verificó el pago de facturas en concepto de mercaderías “bolsones según muestra” imputadas a la cuenta Subsidios Pagados, no encontrándose adjunto el detalle de los beneficiarios:

Concepto	Nº Orden de Pago	Fecha	Factura	CUIT del Proveedor	Importe
122 Bolsones según muestra	006053	06/03/06	0001-00000026	27-34508289-7	\$ 1.098,00
85 Bolsones según muestra	006054	06/03/06	0001-00000021	27-34508289-7	\$765,00
Total					\$ 1.863,00

20. Del análisis de las cuentas del Mayor emitido por el sistema informático surge que el Municipio entregó fondos, bajo la modalidad de Valores a Rendir que al cierre del Ejercicio 2.006 se encontraban pendientes de rendición. Se detallan los importes por cada responsable a cargo de los mismos:

Codigo de Cuenta	Legajo Empleado	Debe	Haber	Saldo sin rendir al 31/12/06
102020100	25846	\$ 430,00	\$ 280,00	\$ 150,00
102020300	s/n (Consejo Consultivo)	\$1.500,00	\$ 1.200,00	\$ 300,00
102020900	25807	\$ 750,0	\$ 670,00	\$ 80,00
102022800	25900	\$12.864,66	\$ 7.514,81	\$ 5.349,85
102024400	25948	\$ 3.005,00	\$ 2.770,00	\$ 235,00
102024700	25869	\$ 466,00	\$ 394,00	\$ 72,00
102024900	25879	\$ 616,81	\$ 365,00	\$ 251,81
102025500	26005	\$ 100,00	\$ 0,00	\$ 100,00
102025600	26004	\$ 1.470,00	\$ 1.370,00	\$ 100,00
TOTAL				\$6.638,66

21. El importe de la suma de los saldos de las cuentas de Valores a Rendir al 28/12/2006 de \$ 6.638,66 no coincide con el importe consignado en el Arqueo de Caja y Parte de Tesorería del mismo día de \$ 6.396,85, resultando una diferencia de \$ 241,81, originada en que el saldo de la cuenta Valores a Rendir asignados al empleado Legajo Nº 25879 de \$ 251,81 fue detallado en dicho Arqueo por \$ 10,00.

Fecha de entrega de los Valores	Nº Vale	Nombre y Apellido	Saldo sin rendir al 28/12/06
04/04/06	408	25900	\$ 5.349,85
05/04/06	409	25948	\$ 35,00
28/04/06	422	26005	\$ 100,00
31/05/06	445	25948	\$ 50,00
29/09/06	510	26004	\$ 100,00
16/11/06	530	25869	\$ 72,00
22/11/06	533	25846	\$ 50,00
06/12/06	542	25807	\$ 80,00
13/12/06	545	25948	\$ 150,00
15/12/06	546	25846	\$ 100,00

20/12/06	s/c	s/n Consejo Consultivo	\$ 50,00
20/12/06	s/c	s/n Consejo Consultivo	\$ 250,00
21/12/06	s/c	25879	\$ 10,00
TOTAL			\$ 6.396,85

22. No fue puesto a disposición el circuito administrativo y financiero formalmente aprobado para la disposición de fondos y valores -que luego se registra en las cuentas contables de Valores a Rendir-, responsables, importes, topes y condiciones, autoridades y/o funcionarios municipales habilitados para autorizar y firmar la disposición de fondos, autoridades y/o funcionarios municipales habilitados para disponer o recibir estos fondos, requisitos formales de la documentación de respaldo (ordenes de pago, recibos, etc.), plazo y forma para la rendición, sistema de intimación a la rendición y/o devolución de fondos y valores, penalidades o sanciones por la falta de rendición y/o devolución en tiempo y forma de los valores a rendir.
23. No fueron puestos a disposición informes periódicos (mensuales y/o anuales) producidos por la Tesorería de la Municipalidad de Campo Quijano sobre el estado de los distintas cuentas de Valores a Rendir; tampoco solicitudes de informe que hubiere realizado sobre este particular el Sr Intendente a la Tesorería Municipal, durante el Ejercicio 2.006.
24. No se realizaron dictámenes jurídicos ni informes del asesor contable sobre el uso de fondos con cargo a Valores a Rendir.
25. No fue establecido formalmente el procedimiento o metodología en relación al sistema de cobranzas y rendición de fondos de la Delegación Municipal de La Silleta.
26. Se realizó una registración contable con fecha 29/3/2007 utilizando comprobantes imputados en el Ejercicio 2.006.
27. Al cierre del Ejercicio 2006 el saldo de la cuenta N° 102058600 ascendía a \$ 250,00, en concepto de anticipo de sueldos no obstante haberse aceptado la renuncia del agente legajo N° 25900, a partir del mes de agosto de 2006.
28. La rendición efectuada por el Delegado de La Silleta, incorporada en el Parte Diario de Tesorería del 4/4/2006, contenía órdenes de pago confeccionadas entre el 28/12/2005 y el 6/1/2006, contenía planillas de rendición de recursos de fecha 28/12/2005, 29/12/2005, y del 1/1/2006 al 6/1/2006.

29. Las rendiciones de la Delegación de La Silleta se realizaban a discreción del Delegado, destacándose el importante lapso de tiempo que transcurría entre el mes de ingreso de los fondos a la Delegación y el mes de rendición de los ingresos y gastos a la Municipalidad de Campo Quijano-, por las que se confeccionaba un comprobante con imputación a la cuenta valores a rendir del Sr. Adrián Echazú, habiendo existido también una gran demora en rendir cada saldo -remanente de las rendiciones de la Delegación
30. No fue puesto a disposición el informe solicitado por este Órgano de Control sobre la frecuencia temporal de las rendiciones efectuadas por la Delegación de La Silleta desde el 1/1/2005 hasta el mes de setiembre de 2008.
31. No se aportaron constancias sobre las intimaciones que se hubieren efectuado en los Ejercicios 2005 y 2006 para que se rindan los fondos recaudados en la Delegación de La Silleta.
32. No fue provista el acta –oportunamente solicitada- de cierre o de corte al momento de cambio de autoridad y/o empleados en la Delegación de La Silleta.
33. No se aportaron constancias sobre las intimaciones que se hubieren realizado al agente legajo N° 25900 para que devuelva la suma adeudada en concepto de valores a rendir al momento de aceptación de su renuncia, ni con posterioridad. Tampoco de la devolución del dinero de parte del agente al Municipio, por lo que –a la fecha del presente informe-subsiste la deuda de \$ 5.349,85 y accesorios si correspondiere.
34. El Exp. “N° 19/05”- indicado por el Municipio como el que contenía las actuaciones sumariales ordenadas por el DEM por Res. N° 1/06- contiene el Informe producido por el Cr. Lecuona de Pratt, en cuya referencia indicó “Nota N° 19/05”. Las actuaciones administrativas no cumplen con la Ley de Procedimientos Administrativos en lo relativo al ordenamiento de los Expedientes establecido en su capítulo V, del Título V.
35. A la fecha de realización de las tareas de campo no se había instruido el sumario ordenado por el DEM. No fueron puestas a disposición de este Órgano de Control las actuaciones relacionadas a la sustanciación del sumario administrativo llevadas a cabo con posterioridad, ni constancias de las acciones seguidas por el Municipio respecto de las irregularidades detectadas por el Cr. Lecuona de Pratt e informadas al DEM en el mes de Diciembre de 2005, y respecto del saldo adeudado por el ex agente Adrián Echazú.

36. La Tesorería del Municipio no adoptó en el ejercicio auditado medidas de control interno necesarias para el resguardo de los activos municipales, tales como: depósito diario de la recaudación, realización de pagos mediante cheques, emisión de Ordenes de Pago previos al pago, arqueos sorpresivos de cajas.
37. No fue puesto a disposición el instrumento que autoriza las personas a firmar los cheques emitidos por el Municipio ni la fórmula para ello.
38. Las funciones de cobro y actualización de padrones no se encuentran separadas. No se implementaron actividades de control especiales para este caso.
39. No consta en los procesos de contrataciones la intervención del área contable del Municipio para el control de crédito presupuestario establecido en la ley de Contabilidad, Decreto Ley N° 705/57.
40. Los bienes del Municipio susceptible del riesgo de incendio no cuentan con cobertura de seguro para dicho riesgo eventual.
41. El Municipio no actúa como agente de retención de impuestos nacionales.
42. En cuanto a la registración de las erogaciones no se respetan las etapas del Gasto previstas en la Ley de Contabilidad.
43. No se ha implementado formalmente un sistema de Caja Chica o Fondo Fijo a fin de cubrir los gastos menores del Municipio.
44. El inventario de bienes no se encuentra actualizado. No todos los bienes se encuentran descriptos detalladamente conforme lo establecen los arts. 30 inc. 15 y 115 de la Ley N° 1.349 (v.g. mención de matrícula, código de identificación, especificaciones técnicas, 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.
45. El inventario no se encuentra registrado en el “Libro Inventarios” (art. 115 y art. 30 inc. 15 de la Ley N°1.349).
46. No se confeccionan fichas de mantenimiento de vehículos ni de las maquinarias.
47. Para el otorgamiento de las licencias de conducir no se requiere constancia de aptitud auditiva ni constancia de aptitud psíquica, tampoco pruebas de conducción.

48. No se registra la variación ocurrida entre el monto original presupuestado y autorizado para las obras y lo realmente invertido (ejecutado) en ella.
49. El Municipio no ha dictado normativa, ni ha implementado sistemas de gestión, administrativo y técnico, sobre procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental y Social y demás acciones relacionadas con la Ley N° 7.070.

Recomendaciones:

1. Completar los legajos de Personal con toda la documentación que establece art 26 de la ley N° 6.068, Estatuto del Empleado Municipal.
2. Elaborar, aprobar y comunicar el procedimiento formal para el otorgamiento, autorización y descuento de anticipo de haberes.
3. Implementar dentro del sistema informático de movimientos de fondos, en especial respecto a los anticipos de haberes, la emisión del “Comprobante de Caja” en forma simultánea a la Orden de Pago correspondiente, el que debe incluir la prenumeración correlativa y cronológica – forma indispensable para el control y para evitar falseamientos, sustitución o agregados-; y el nombre, cargo y firma del funcionario autorizante del gasto y del beneficiario.
4. Implementar actividades de control a efectos que todos los anticipos otorgados se encuentren registrados y poder realizar en tiempo y forma la retención de los haberes del personal los anticipos. Los anticipos de haberes deben ser descontados de la liquidación en cada mes, salvo disposición del DEM en contrario en casos especiales, enviando las novedades al área cómputos para la liquidación de sueldos del mes correspondiente.
5. y 14 Elaborar, aprobar y comunicar el procedimiento formal para el otorgamiento, autorización y descuento de anticipos a proveedores. Implementar actividades de control sobre los anticipos a proveedores a efectos de su correcto descuento al momento de cancelación de las contrataciones, las que deben realizarse conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones de la Provincia.
6. Requerir de los funcionarios la constancia del cumplimiento del art. N° 63 de la Constitución Provincial y normativa legal relacionada vigente.
7. Realizar las gestiones a efectos de que los puestos de trabajo y servidor que se utilicen en el Municipio cuenten con las licencias de los sistemas operativos y utilitarios.

8. Adoptar medidas que restrinjan a los empleados del Área de Receptoría el acceso a las fichas y padrones de contribuyentes, como actividades de control para el resguardo de los archivos.

9 y 10. Implementar medidas de control en cuanto al cumplimiento del Impuesto de Sellos para los contratos celebrados por la Municipalidad con terceros. El Municipio debe formalizar la contratación de asesores, respetando, según corresponda a la forma, la normativa relacionada - Estatuto del Empleado Municipal, Ley de Contrataciones, Código Fiscal -. No deben incluirse en los contratos que celebre la Municipalidad cláusulas que establezcan el pago del Impuesto de Sellos a cargo de ésta, por la parte que se encuentra exenta en función a lo establecido en el Código Fiscal.

11. Elaborar, aprobar y comunicar el procedimiento formal para la asignación de fondos con cargo de rendición y “Viáticos”.

12. Implementar medidas de control diario de los cierres de Tesorería, los que deben incluir el examen de la correlatividad numérica de los recibos registrados como ingresos de cajas con los duplicados de los mismos que constan en los Resúmenes de Boletas, adjuntándose los comprobantes “anulados”. Además debe controlarse el depósito efectivo de la recaudación en cuentas del Municipio.

13. Anular comprobantes de deuda (impuesto, tasas, etc) emitidos y no ingresados a la Caja, previo control cruzado de la numeración correlativa. No admitir comprobantes emitidos en fecha anterior al día de cobranza. A su vez el sello de cobranza debe coincidir con la fecha del cierre de Tesorería.

15. Emitir las Ordenes de Pago (OP) por el importe del efectivo pago con indicación de las retenciones de impuestos que se efectúan, dejando constancia detallada del comprobante (Nº, Fecha, Proveedor, CUIT) total del comprobante, anticipos efectuados –indicando fecha y comprobante del adelanto- y saldo adeudado - de corresponder -. También debe incluirse el detalle completo de la forma de pago, contener firma del responsable que autoriza y del beneficiario. Los comprobantes respaldatorios deben adjuntarse a las OP.

16. y 17. Elaborar, aprobar y comunicar el procedimiento formal relativo a la cobranza de la Tasa Piso y Ambulancia, que contemple: la modalidad de la asignación de tales funciones, plazo de rendición de fondos, su eventual depósito para evitar pérdidas o robos y las formalidades que

debe cumplir la impresión de los comprobantes emitidos - recibos y formularios de rendición (fecha de emisión, prenumeración, importes parciales por día, y total rendido) -. Si se contrata el servicio de cobranza, deberá respetarse a tal fin la normativa vigente aplicable y emitir los actos administrativos correspondientes. También deberá exigirse la presentación adjunta a las rendiciones de la Tasa Piso y Ambulancia - en el plazo que determine el DEM - de factura o documento equivalente por el servicio prestado, debiendo la Municipalidad actuar como agente de retención del Impuesto a las Actividades Económicas, de corresponder.

18. Elaborar, aprobar y comunicar el procedimiento de otorgamiento de Subsidios que contemple todos los aspectos observados así como llevar un registro (individual) de los mismos que permita su seguimiento.

19. Adjuntar a las facturas de compra de mercaderías con destino al otorgamiento de subsidios a carentes de recursos (bolsones alimentarios), el listado de beneficiarios para los que se realiza la compra y con posterioridad, agregar la documentación respaldatoria de la entrega a los beneficiarios, donde conste Apellido y Nombre, D.N.I., cantidad, detalle y fecha de la recepción y firma en original.

20. Periódicamente y en especial al cierre de cada Ejercicio conciliar el saldo de las cuentas “Valores a Rendir”, notificando a los responsables los saldos pendientes de rendición, intimando en un plazo perentorio a la rendición de los comprobantes y depósito de los fondos percibidos y pendientes de rendir.

21. Implementar actividades de control sobre los Partes Diarios de Tesorería, a efectos de que la información inserta tanto en el Parte, como en el Arqueo que se practique sea concordante con la documentación respaldatoria.

22. Reglamentar el procedimiento para el otorgamiento de “Valores a Rendir” -a efectos de impedir la discrecionalidad en su manejo- que debe incluir responsables, importe, topes y condiciones, autoridades y/o funcionarios municipales habilitados para autorizar y firmar la disposición de fondos, autoridades y funcionarios municipales habilitados para disponer y recibir fondos, destino de los fondos, plazo y forma para la rendición, requisitos formales de la documentación de respaldo, formularios a utilizar en la rendición, sistema de intimación a la rendición y/o devolución de fondos y valores, penalidades o sanciones por la falta de rendición y/o devolución en tiempo y forma de los valores a rendir.

23. y 24. La Tesorería de la Municipalidad de Campo Quijano debe confeccionar y elevar informes financieros periódicos sobre el estado de los distintas cuentas de Valores a Rendir a la Dirección de Hacienda, acompañando los dictámenes jurídicos e informes del asesor contable que se produzcan sobre el uso de los fondos asignados como Valores a Rendir y poner todos estos informes en conocimiento del Sr Intendente.

25. y 28. Confeccionar, aprobar y comunicar un instructivo con el procedimiento o metodología en relación al sistema de movimientos de fondos - cobranzas y rendición de egresos - para las Delegaciones del Municipio. El procedimiento a implementar debe prever actividades de control a efectos de que las rendiciones se realicen en tiempo y forma de manera completa, sin que queden saldos pendientes de rendir por parte de la Delegación en cada oportunidad.

26. El Municipio debe implementar actividades de control sobre el proceso de registración de comprobantes, y la intervención en cada uno de ellos, a fin de evitar la duplicación de registración de documentación. Los comprobantes intervenidos deben ser archivados sistemáticamente luego de su registración.

27. , 28, 29, 30, 31 y 33. Teniendo presente la existencia de responsabilidades funcionales como las contenidas en el artículo 5° de la Constitución de la Provincia de Salta, penales, derivadas de la condición de funcionario público, civiles, y administrativas consiguientes, se estima conveniente adoptar y realizar gestiones inmediatas y pertinentes que posibiliten prevenir, detectar, corregir, en su caso sancionar y/o adoptar las acciones que procuren el resarcimiento del perjuicio ocasionado, - a través de un adecuado sistema de control interno – en los casos de situaciones configurativas de irregularidades administrativas o delictivas, susceptibles de ocasionar perjuicio patrimonial a la Hacienda Pública Municipal, individualizando al mismo tiempo a los funcionarios o agentes que hubieren incurrido o cometido irregularidades, en particular, de quienes tienen injerencia en el manejo de fondos, valores u otros bienes públicos, sean como administradores, recaudadores, simples gestores, custodios y a todos aquellos a quienes compete alguna intervención o participación respecto de aquélla.

32. Al momento de cambio de autoridades, tanto en el Municipio, como en las Delegaciones, deben realizarse actas de cierre o de corte a efectos de delimitar responsabilidades emergentes, tanto de los funcionarios y agentes salientes como entrantes.

34. Cumplir con Ley de Procedimientos Administrativos en lo relativo al ordenamiento de los Expedientes establecido en su capítulo V, del Título V.

35. El impulso de las actuaciones administrativas debe ser de oficio, correspondiendo a la administración la realización de todas las diligencias que fueran menester a los fines de esclarecer o dilucidar las cuestiones pasibles de investigación.

Consecuentemente, corresponde que el DEM, en ejercicio de las atribuciones y facultades que le competen disponga la realización de todas aquellas medidas conducentes al esclarecimiento y dilucidación de los hechos pasibles de investigación en sede administrativa. En el caso sub examen, resultaba procedente el requerimiento de informes al instructor sumariante designado a los fines de conocer fehacientemente el grado de avance de la investigación ordenada por Res. DEM N° 01/06, el estado procedimental de la misma y los resultados obtenidos como consecuencia de los procedimientos utilizados. Habida cuenta de no haber sucedido ello, no haberse iniciado el sumario ordenado, se recomienda - a través de la emisión del acto administrativo correspondiente – iniciar acciones en los términos del art. 170 de la Ley N° 6.068, esto es utilizar el procedimiento administrativo legal para investigar la existencia de una falta o de un hecho presuntamente irregular y la situación del o de los agentes municipales que directa o indirectamente hubieren participado en su producción. Ello en forma independiente a la causa incoada en sede judicial y no obstante encontrarse extinguido el poder disciplinario, por haber dejado transcurrir tanto tiempo.

Ordenar la incorporación a los legajos del ex empleado municipal N° 25.900 y empleado legajo N° 25.961, constancia de la formal denuncia penal realizada, por la que se promovió acción penal que tramita en Expediente N° 16.219/09 del Juzgado de Instrucción Formal 7ª Nominación.

36. Implementar actividades de control y resguardo de los activos municipales, tales como: el depósito diario de la recaudación, realización de pagos mediante cheques, emisión de Ordenes de Pago previos al pago y arqueos sorpresivos de cajas periódicos.

37. Designar mediante instrumento administrativo a las personas autorizadas a firmar los cheques emitidos por el Municipio y comunicarlo a las áreas involucradas.

38. Segregar las funciones relativas al cobro y actualización de padrones de contribuyentes, implementando actividades de control al respecto.

39. Realizar las acciones tendientes a que el área contable intervenga en control del crédito presupuestario establecido en la ley de contabilidad. Impulsar y motivar una permanente capacitación del personal para profundizar e interpretar las normas legales y mejorar el desempeño en sus funciones, en especial en lo atinente la Ley de Contabilidad y de Contrataciones.
40. Prever en el proyecto de presupuesto de cada año, la partida correspondiente para la contratación de los seguros que cubran el riesgo eventual de incendio, y realizar la contratación a fin de resguardar el patrimonio municipal.
41. Fortalecer los canales de captación, interpretación y divulgación de novedades y modificaciones de normas legales e información relevante para el cumplimiento de las actividades, en especial las de agente de retención.
42. Cumplir con la registración de las etapas del gasto conforme lo establece la Ley de Contabilidad vigente.
43. Implementar un sistema de Caja Chica o Fondo Fijo, reglamentar su uso, rendición, registración y control.
44. Confeccionar y mantener actualizado el inventario de los bienes del patrimonio municipal y/o sobre los que tenga responsabilidad e incluir la descripción detallada de la totalidad de los mismos, estado, fecha de ingreso al patrimonio, valuación, cargo, ubicación, a fin de evitar falseamientos, pérdidas y sustracciones. Todos los bienes inventariados se deben codificar, y en todos los casos el código debe encontrarse inscripto en el respectivo bien. Los bienes deben ser asignados a los responsables. Las bajas de bienes deben registrarse.
45. Registrar el Inventario en el “Libro Inventarios” (Art. N° 115 y Art. N° 30 inc. 15 de la Ley N° 1349).
46. El área a cargo de las maquinarias y vehículos debe registrar en fichas individuales para cada rodado, los datos para su correcta individualización (marca, patente, códigos de identificación de matrículas, motor, chasis), la fecha de su ingreso, la fecha del egreso, fechas de mantenimiento del bien (orden de mantenimiento y/o reparación, proveedor del servicio, domicilio, copia del presupuesto y su autorización), el estado del bien, el instrumento que dispone la baja, causa de la baja y todo lo concerniente al movimiento de los mismos.

47. Requerir para el otorgamiento de las licencias de conducir la constancia de aptitud auditiva, de aptitud psíquica y las pruebas de conducción. Producir el análisis y adecuación de la normativa aplicable en el Municipio sobre tránsito y seguridad vial.
48. En la ejecución de Obras Públicas debe registrarse el crédito autorizado, la modificación presupuestaria, el crédito vigente, el monto ejecutado y la variación ocurrida entre el monto original presupuestado y el ejecutado.
49. Realizar las acciones tendientes al dictado de normativa e implementación de sistemas de gestión, administrativo y técnico, sobre procedimientos de evaluación de impacto ambiental y social y demás acciones relacionadas con la Ley N° 7.070.

Conclusión

El Municipio no ha implementado un sistema de control interno formal. Un sistema de control interno comprende tanto el plan de organización, los métodos y los procedimientos que en forma coordinada deben ser aplicados por el Departamento Ejecutivo Municipal en todas las unidades de organización que componen la administración municipal. Las actividades de control que se implanten deben ser llevadas a cabo por todos los agentes municipales, las que aportarán una razonable seguridad de lograr los objetivos del control interno, esto es:

- ✓ lograr el cumplimiento de las metas y objetivos fijados,
- ✓ salvaguardar los bienes y otros recursos,
- ✓ suministrar información suficiente, confiable y en forma oportuna,
- ✓ promover la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones,
- ✓ asegurar el cumplimiento de las leyes y normas vigentes aplicables a cada actividad, y
- ✓ alentar la adhesión de parte de funcionarios y agentes a las políticas operacionales y administrativas dictadas por el DEM.

SALTA, 09 de diciembre de 2009

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 146

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1888/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Campo Quijano - Período 2.006, 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 una Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Campo Quijano - Período 2.006, que tuvo como objetivo general: Análisis de la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones, en el marco del Examen de la Cuenta General del Ejercicio, Año 2.006 de la Provincia de Salta;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 15/08 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.008, correspondiendo la presente al Código II-06/08 del mencionado Programa;

Que con fecha 17 de noviembre de 2.009 el Área de Control N° II emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Campo Quijano - Período 2.006;

Que el Informe de Auditoría Definitivo ha sido emitido de acuerdo al objeto estipulado, con los alcances y limitaciones que allí constan, habiéndose notificado oportunamente el Informe Provisorio y considerando las aclaraciones formuladas por el ente auditado;

Que con fecha 04 de diciembre 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 de Auditoría Definitivo, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103 y por la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;



RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 146

Por ello,

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

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control N° II, correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Campo Quijano - Período 2.006, que tuvo como objetivo general: Análisis de la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones, en el marco del Examen de la Cuenta General del Ejercicio, Año 2.006 de la Provincia de Salta, obrante de fs. 199 a 238 del Expediente N° 242-1888/08.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe de Auditoría Definitivo 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