

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Al Sr.

Intendente de Angastaco

Sr. Eduardo Ramón Díaz

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 Angastaco, con el objeto que se detalla a continuación.

I. OBJETO

Se realizó una auditoría de legalidad y financiera, que se tramita en Expediente N° 242-1908/08 de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobada por Resolución AGPS N° 15/08.

Ente auditado: Municipalidad de Angastaco

Objetivo: Análisis de la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones, en el marco del Examen de la Cuenta General del Ejercicio, año 2005, de la Provincia de Salta.

Período auditado: Ejercicio 2005

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El examen fue realizado de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público, aprobadas por Resolución AGPS N° 61/01- en base a la información suministrada por el Municipio de Angastaco y terceros-, que prescriben la revisión selectiva de dicha información.

II.1. CONSIDERACIONES GENERALES

II.1.1. Procedimientos de auditoría

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan las conclusiones se obtuvieron en base a la información proporcionada por la Municipalidad de Angastaco y 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:

- Relevamiento, recopilación, análisis y evaluación de la normativa aplicable en el período bajo examen y la actualmente vigente.
- Requerimiento de documentación (Resoluciones, Manual de Misiones y Funciones, Manual de Procedimientos, normativa, contratos, convenios, etc.), análisis y evaluación.
- Relevamiento, observación y evaluación del sistema de control interno de la Municipalidad de Angastaco, por medio de visita, entrevistas, cuestionarios y realización de pruebas de cumplimiento, a efectos de obtener una comprensión de sus componentes (entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión).
- Relevamiento del circuito administrativo y controles implementados relativos a los Recursos de Otras Jurisdicciones.
- Obtención de confirmaciones escritas por parte de los responsables del ente de las explicaciones e informaciones suministradas.
- Cotejo de registros e informes producidos por el Municipio para el Ejercicio 2005 con la documentación respaldatoria: Ejecución Presupuestaria de Recursos del Ejercicio 2005 con Libro Diario y extractos bancarios.
- Comprobación global de razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria.
- Comprobación de cálculos aritméticos.
- Verificación del sistema de archivo y resguardo de la documentación respaldatoria.

II.1.2. Marco Normativo

De Carácter General:

- Constitución de la Provincia de Salta (CP).
- 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 (LCP).
- Ley Provincial N° 5.348: Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.
- Dto. Ley N° 9/75 (t.o. Dto. N° 2.039/05): Código Fiscal de la Provincia de Salta.
- Ley Provincial N° 6.838: Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta, y Decreto Reglamentario N° 1.448/96.
- 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.
- Ley Provincial N° 7.070: Protección del Medio Ambiente.

II.2. Limitaciones al alcance

No fue suministrada la Ordenanza que determina el Presupuesto para el Ejercicio 2005. Tampoco fueron puestos a disposición de este Órgano de Control los Mayores de las cuentas ni el Libro Banco, con las registraciones correspondientes a la ejecución de los recursos de otras jurisdicciones percibidos durante el período auditado. Consecuentemente no fue posible aplicar los procedimientos planificados sobre estos registros. No obstante ello, se aplicaron procedimientos alternativos para la consecución del objetivo programado.

III. ACLARACIONES PREVIAS

El Informe de Auditoría Provisorio se notificó al Sr. Intendente el día 28/05/09 para que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; a la fecha de emisión del presente informe no se ha recibido respuesta alguna. El ente auditado no solicitó la realización de la reunión informativa a la que este Órgano de Control invita en la Cédula de Notificación con el objeto de profundizar sobre los fundamentos del Informe Provisorio notificado.

III.1. Control Interno

Para el relevamiento 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 procedió a la realización de entrevistas en distintos sectores. Se indican a continuación los funcionarios y agentes con quienes se confeccionaron conjuntamente cada uno de los cuestionarios- 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: Asesor Contable, Cr. Jorge Mongay e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- II: Asuntos Legales y Jurídicos: Asesora Legal, Dra. Soledad Villoldo e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- III: Rentas/Receptoría: Asesor Contable, Cr. Jorge Mongay e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- IV: Tesorería: Asesor Contable, Cr. Jorge Mongay e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- V: Contabilidad: Asesor Contable, Cr. Jorge Mongay e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.

- VI: Compras y Patrimonio: Asesor Contable, Cr. Jorge Mongay e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- VII: Obras Públicas: Asesora Técnica, Arq. Graciela Carrá e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- VIII: Servicios Públicos y Medio Ambiente: Asesora Técnica, Arq. Graciela Carrá e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- IX: Sistemas, Tecnología y Centro de Cómputos: Asesor Contable, Cr. Jorge Mongay e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.
- X (corresponde a Cooperadoras Asistenciales)
- XI: Tránsito: Asesor Contable, Cr. Jorge Mongay e Intendente Municipal, Dn. Eduardo Ramón Díaz.

En el desarrollo de las entrevistas con los agentes y funcionarios se efectuaron –en forma selectiva-, pruebas de cumplimiento a fin de comprobar el relevamiento realizado con la documentación pertinente.

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

III.2. Cumplimiento de la Legislación Aplicable.

A los efectos de evaluar el grado de cumplimiento de la legislación aplicable en relación al objetivo de la auditoría realizada, se ha considerado como parámetro principal la aplicación de las disposiciones legales vigentes, normas y procedimientos que pudiesen tener influencia significativa sobre las operaciones y/o los informes del ente auditado. En tal sentido, el examen global realizado y su conexidad con la legislación específica inherente permiten inferir la falta de cumplimiento de la legislación vigente.

Los casos más relevantes de incumplimiento son los referidos a la aplicación de la Ley de Contabilidad y Ley 1.349 en lo referente a presupuesto, registración y exposición de recursos.

IV. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES.

IV.1. Evaluación del sistema de control interno

En virtud del objeto y alcance asignados a la auditoría que se tramita, cabe resaltar que la misma no resulta 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 Municipio no cuenta con una estructura orgánica aprobada ni un Manual de Misiones y Funciones.

A partir del Ejercicio 2008, los ingresos y egresos se registran manualmente en una planilla denominada “Movimiento Diario de Caja”, única registración que se realiza en el Municipio.

La registración contable es realizada en un sistema computarizado –cuyo funcionamiento no fue objeto de control- por el Asesor Contable del Municipio –cuya designación y/o contrato no fueron puestos a disposición de este Órgano de Control-, en su estudio, sito en Salta Capital. Del sistema indicado surgen el Libro Subdiario de Ingresos y el Libro Diario aportados a este Órgano de Control.

En el Acta del día 24 de julio del 2.008 el Intendente Municipal manifiesta que “sólo se presenta el libro Banco Cta. N° 40-148/7-Bco. Macro Casa Central conteniendo registraciones desde el Mes de Noviembre del 2.007, indicando que los registros anteriores desaparecieron y que el mencionado libro banco será utilizado en esta gestión” (sic). No fue puesto a disposición de este Órgano de Control denuncia alguna de la mencionada “desaparición” ante los organismos pertinentes, ni tampoco constancia las acciones seguidas por el DEM tendientes a la obtención de toda la documentación y registros principales y auxiliares correspondientes a los ejercicios anteriores indicados como “desparecidos”.

Observaciones relacionadas al control interno

- 1) No existe en el ente auditado una estructura orgánica formalmente aprobada.

- 2) El Municipio no cuenta con Manual de Misiones y Funciones ni 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. Tampoco fueron puestos a disposición proyectos al respecto.
- 3) El Municipio no ha implementado formalmente un sistema de control interno, lo que no permite evitar y/o detectar en forma inmediata errores e irregularidades y producir su corrección, y lograr la producción de información confiable.
- 4) No se lleva el Registro Especial conforme lo establece el art. 104 de la Ley N° 1.349. Existe un registro de Resoluciones del DEM, en el que no se encuentran volcadas todas las resoluciones numeradas ordinariamente, manteniéndose la numeración correlativa –como indica la Ley -por la fecha de Expedición; se observan hojas en blanco (v.g. fs. 102, 103, 121, 122 y 123, 147, 150, 151, 152, 156, 169, 177) sin haberse procedido a su inutilización; no todas las resoluciones se encuentran con la firma del Intendente Municipal (v.g. Res. 56/08, 57/08 y 58/08).
- 5) El Municipio no posee un sistema de registración contable integral que incluya los subsistemas presupuestario, financiero, patrimonial y de gestión, de manera que permita 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.
- 6) No se confeccionan en tiempo y forma los estados demostrativos -considerados mínimos a efectos de rendir cuentas de la gestión- integrantes de la Cuenta General del Ejercicio.

IV.2. Análisis de la ejecución presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones

Se realizó un suscinto relevamiento del circuito de recepción de recursos transferidos por la Provincia; también la verificación de las registraciones de los fondos

– y su exposición en la Ejecución Presupuestaria- percibidos en concepto de Coparticipación Nacional, Coparticipación Provincial, Ámbito Provincial, Regalías Municipios No Productores, Aportes Obras Públicas en el Subdiario de Ingresos y Libro Diario; y su cotejo con los extractos bancarios emitidos por el Banco Macro Bansud de la Cuenta Corriente N° 3-100-0004000148-7 abierta a nombre de Municipalidad de Angastaco (ver Anexos I a IV).

La Ejecución Presupuestaria del Ejercicio 2.005 presentada en este Órgano de Control no se encuentra firmada por el Intendente Municipal. No consta la remisión por parte del DEM al Concejo Deliberante, tampoco el resultado del tratamiento de la Ejecución que hubiere sido presentada.

Con el objeto de realizar las tareas programadas, habiendo sido requerida la información al Intendente Municipal y en respuesta a ello, remitido la Ejecución Presupuestaria -confeccionada y firmada por el Asesor Contable-, se ha tomado esa Ejecución para su análisis.

Ejecución Presupuestaria Año 2005				
Conceptos	Calculado o Estimado	Crédito Vigente	Ejecutado	Diferencia entre Ejecutado y Calculado
Recursos de Jurisd. Prov. (1)			1.101.758,18	
Coparticipación Impositiva			786.198,10	
Regalías			27.049,54	
Ámbito Provincial			59.000,00	
Otros Ingresos de Jurisdicción Provincial			229.510,54	
Comisiones cobradas			313,80	
Ingresos Varios			9.576,61	
Aportes Obras Públicas			219.620,13	

(1) En el rubro Recursos de Jurisdicción Provincial, cuenta Coparticipación Impositiva se exponen las remesas percibidas en concepto de Coparticipación Nacional y Provincial sumadas.

Observaciones relacionadas a la ejecución presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones

- 7) El Municipio no puso a disposición la Ordenanza que determina el Presupuesto para el Ejercicio 2005.
- 8) La ejecución presupuestaria correspondiente al ejercicio 2.005, presentada en este Órgano se encuentra suscripta por el Asesor Contable, y no por el Sr. Intendente Municipal.
- 9) 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”*.
- 10) La Ejecución Presupuestaria presentada no se realiza conforme lo establecido por el Art. 50, inc. 2): *“De la ejecución del presupuesto con relación al cálculo de recursos, indicando por cada rubro: a) Monto calculado; b) Monto efectivamente recaudado; c) Diferencia entre lo calculado y lo recaudado”*. Sólo se expone el monto efectivamente recaudado.

V. RECOMENDACIONES

Se formulan las siguientes recomendaciones- las que se enuncian en el mismo orden y con la correlación numérica de las observaciones realizadas- a fin de que el Municipio de Angastaco tome estas u otras medidas para corregir las situaciones observadas, a efectos de gestionar de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 7.103.

- 1) Establecer y aprobar formalmente la estructura orgánica, manteniéndola actualizada de modo que permita la prestación de los servicios públicos a cargo del municipio, así como su pertinente instrumentación jurídica- administrativa.
- 2) Elaborar e implementar el Manual de Misiones y Funciones y el 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) Implementar formalmente un sistema de control interno, que permita evitar y /o detectar y corregir en forma inmediata errores e irregularidades.
- 4) Llevar el Registro Especial -de Ordenanzas y Resoluciones Municipales- conforme lo establece el Art. 104 de la Ley N° 1.349, asentando todas las Ordenanzas y Resoluciones, sin dejar hojas en blanco. El libro deberá ser rubricado y foliado, como formalidad necesaria a efectos de evitar adulteraciones. Además publicar las Resoluciones del DEM y las Ordenanzas Municipales en los plazos, formas y condiciones que fije la reglamentación que se deberá dictar al efecto, en concordancia con los principios de transparencia y publicidad de los actos de gobierno.
- 5) Implementar 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. El sistema de registración contable a adoptar o implementar; deberá permitir que la misma este actualizada en forma permanente a efectos de brindar información apta y oportuna.
- 6) Cumplir con lo previsto en las leyes N° 1.349 y N° 7.103 en lo relacionado a la confección de la Cuenta General del Ejercicio o Cuenta de Inversión, y en lo relativo al Estado de Deuda Municipal y publicación trimestral de los Balances. Se deberá prever la confección del Estado de Situación de Bienes y del Tesoro.
- 7) El DEM debe dar cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Provincial y la Ley N° 13.49 en relación a la formulación y aprobación del presupuesto.
- 8) Los informes financieros emitidos por la Municipalidad deben ser firmados por funcionario competente según su naturaleza.
- 9) La registración presupuestaria debe cumplir 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”*.

- 10) La Ejecución Presupuestaria debe realizarse conforme lo establecido por el Art. 50, inc. 2): *“De la ejecución del presupuesto con relación al cálculo de recursos, indicando por cada rubro: a) Monto calculado; b) Monto efectivamente recaudado; c) Diferencia entre lo calculado y lo recaudado.*

VI. OPINIÓN.

De acuerdo a las tareas realizadas, lo expuesto en aclaraciones previas, comentarios y las observaciones formuladas en el correspondiente apartado, la Ejecución Presupuestaria examinada –la que se encuentra firmada por el Asesor Contable de la Municipalidad de Angastaco- presenta razonablemente la información relativa a los recursos de Otras Jurisdicciones correspondientes al Ejercicio 2.005.

Las tareas de campo finalizaron el 13/6/2008.

Salta, 29 de junio de 2009.

Cra. Villada – Cr. Manjón – Dr. Abdo – Cra. Abdalcader

Area de Control N° II										ANEXO I												
Código de proyecto: II-20/08																						
COPARTICIPACION NACIONAL Y PROVINCIAL EJERCICIO 2005																						
MES	PERIODO	FECHA LIQUID	CGP Coparticip Nacional				CGP Coparticip Provincial				CGP Netos Nac y Pcial		CGP Dev Nac y Pcial		CGP Ret Nac y Pcial		INFORMACION MUNICIPIO				INFO E	
			DEVENGADO	RET.	Neto	Total Mensual Neto	DEVENGADO	RET.	Neto	Total Mensual Neto	Total Quincenal Neto	Total Mensual Neto	Total Quincenal	Total Mensual	Total Quincenal	Total Mensual	REGIST. LIBRO SUBDIARIO		REGIST. LIBRO DIARIO			
																		FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	FECHA
DIC-04	01 al 15/12/04	18-01-05	10.348,06		10.348,06		5.403,64	300,00	5.103,64		15.451,70		15.751,70		300,00			17-01-05	15.751,70		15.751,70	17-01-05
	16 al 31/12/04	26-01-05	26.579,21	4.341,57	22.237,64	32.585,70	9.041,72		9.041,72	14.145,36	31.279,36	46.731,06	35.620,93	51.372,63	4.341,57	4.641,57		27-01-05	35.620,93		35.620,93	25-01-05
ENE	01al 15/01/05	18-02-05	12.774,07		12.774,07		6.111,65	300,00	5.811,65		18.585,72		18.885,72		300,00			28-02-05	18.885,72		18.885,72	17-02-05
	16 al 31/01/05	28-02-05	31.477,23	5.846,34	25.630,89	38.404,96	12.412,00		12.412,00	18.223,65	38.042,89	56.628,61	43.889,23	62.774,95	5.846,34	6.146,34		28-02-05	43.889,23		43.889,23	25-02-05
FEB	01 al 15/02/05	18-03-05	11.196,43		11.196,43		5.221,10	300,00	4.921,10		16.117,53		16.417,53		300,00			14-03-05	16.417,53		16.417,53	17-03-05
	16 al 28/02/05	28-03-05	29.156,62	4.526,50	24.630,12	35.826,55	8.671,97		8.671,97	13.593,07	33.302,09	49.419,62	37.828,59	54.246,12	4.526,50	4.826,50		28-03-05	37.828,59		37.828,59	23-03-05
MAR	01 al 15/03/05	18-04-05	10.440,05		10.440,05		6.072,87	300,00	5.772,87		16.212,92		16.512,92		300,00			18-04-05	16.512,92		16.512,92	15-04-05
	16 al 31/03/05	26-04-05	31.420,99	4.006,85	27.414,14	37.854,19	9.713,41		9.713,41	15.486,28	37.127,55	53.340,47	41.134,40	57.647,32	4.006,85	4.306,85		25-04-05	41.134,40		41.134,40	25-04-05
ABR	01 al 15/04/05	17-05-05	15.111,80		15.111,80		6.420,10	300,00	6.120,10		21.231,90		21.531,90		300,00			06-05-05	21.531,90		21.531,90	16-05-05
	16 al 30/04/05	26-05-05	32.631,65	4.972,66	27.658,99	42.770,79	9.107,25		9.107,25	15.227,35	36.766,24	57.998,14	41.738,90	63.270,80	4.972,66	5.272,66		26-05-05	41.738,90		41.738,90	24-05-05
MAY	01al 15/05/05	16-06-05	21.736,35		21.736,35		4.773,86	300,00	4.473,86		26.210,21		26.510,21		300,00			23-06-05	26.510,21		26.510,21	15-06-05
	16 al 31/05/05	27-06-05	39.145,21	4.961,85	34.183,36	55.919,71	11.884,76		11.884,76	16.358,62	46.068,12	72.278,33	51.029,97	77.540,18	4.961,85	5.261,85		26-06-05	51.029,97		51.029,97	24-06-05
JUN	01 al 15/06/05	18-07-05	15.461,00		15.461,00		7.786,66	300,00	7.486,66		22.947,66		23.247,66		300,00			15-07-05	23.247,66		23.247,66	18-07-05
	16 al 30/06/05	26-07-05	43.670,34	4.810,56	38.859,78	54.320,78	9.314,17		9.314,17	16.800,83	48.173,95	71.121,61	52.984,51	76.232,17	4.810,56	5.110,56		22-07-05	52.984,51		52.984,51	25-07-05
JUL	01 al 15/07/05	18-08-05	14.494,62		14.494,62		8.335,72	300,00	8.035,72		22.530,34		22.830,34		300,00			12-08-05	22.830,34		22.830,34	17-08-05
	16 al 31/07/05	26-08-05	32.736,25	6.404,79	26.331,46	40.826,08	8.793,70		8.793,70	16.829,42	35.125,16	57.655,50	41.529,95	64.360,29	6.404,79	6.704,79		29-08-05	41.529,95		41.529,95	25-08-05
AGO	01 al 15/08/05	19-09-05	11.450,06		11.450,06		4.044,84	300,00	3.744,84		15.194,90		15.494,90		300,00			19-09-05	15.494,90		15.494,90	16-09-05
	16 al 31/08/05	26-09-05	39.247,57	4.827,84	34.419,73	45.869,79	14.353,70		14.353,70	18.098,54	48.773,43	63.968,33	53.601,27	69.096,17	4.827,84	5.127,84		23-09-05	53.601,27		53.601,27	23-09-05
SEPT	01 al 15/09/05	19-10-05	14.759,11		14.759,11		7.557,94	300,00	7.257,94		22.017,05		22.317,05		300,00			28-10-05	22.317,05		22.317,05	18-10-05
	16 al 30/09/05	27-10-05	38.010,53	4.966,58	33.043,95	47.803,06	11.183,21		11.183,21	18.441,15	44.227,16	66.244,21	49.193,74	71.510,79	4.966,58	5.266,58		28-10-05	49.193,74		49.193,74	26-10-05
OCT	01al 15/10/05	17-11-05	14.453,15		14.453,15		6.167,73	300,00	5.867,73		20.320,88		20.620,88		300,00			16-11-05	20.620,88		20.620,88	16-11-05
	16 al 31/10/05	25-11-05	34.281,60	4.932,89	29.348,71	43.801,86	11.450,20		11.450,20	17.317,93	40.798,91	61.119,79	45.731,80	66.352,68	4.932,89	5.232,89		24-11-05	45.731,80		45.731,80	24-11-05
NOV	01al 15/11/05	19-12-05	14.481,41		14.481,41		7.201,33	300,00	6.901,33		21.382,74		21.682,74		300,00			16-12-05	21.682,74		21.682,74	15-12-05
	16 al 30/11/05	27-12-05	37.422,64	3.340,05	34.082,59	48.564,00	12.688,62		12.688,62	19.589,95	46.771,21	68.153,95	50.111,26	71.794,00	3.340,05	3.640,05		26-12-05	50.111,26		50.111,26	26-12-05
TOTALES			582.485,95	57.938,48	524.547,47	524.547,47	203.712,15	3.600,00	200.112,15	200.112,15	724.659,62	724.659,62	786.198,10	786.198,10	61.538,48	61.538,48		786.198,10		786.198,10		

Area de Control N° II		ANEXO II					
Código de proyecto: II-20/08							
AMBITO PROVINCIAL EJERCICIO 2005							
INFORMACIÓN CGP		EXTRACTO BANCO		LIBRO DIARIO		LIBRO SUBDIARIO	
FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE
15-02-05	20.000,00	16-02-05	20.000,00		20.000,00	25-02-05	20.000,00
15-04-05	20.000,00	15-04-05	20.000,00		20.000,00	18-04-05	20.000,00
27-09-05	2.000,00	27-09-05	2.000,00		2.000,00	28-09-05	2.000,00
14-10-05	2.000,00	14-10-05	2.000,00		2.000,00	24-10-05	2.000,00
26-10-05	5.000,00	26-10-05	5.000,00		5.000,00	28-10-05	5.000,00
14-12-05	10.000,00	14-12-05	10.000,00		10.000,00	14-12-05	10.000,00
TOTAL	59.000,00		59.000,00		59.000,00		59.000,00

REGALIAS NO PRODUCTORES EJERCICIO 2005

INFORMACION CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA (CGP)				EXTRACTO BANCARIO		LIBRO DIARIO		LIBRO SUBDIARIO	
PERIODO	DEVENGADO	TRANSFERIDO BANCO MACRO	FECHA DE LIQUIDACION	FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE
1º CUOTA	13.524,77	13.524,77	14-jun-05	13-jun-05	13.524,77		13.524,77	13-jun-05	13.524,77
2º CUOTA	13.524,77	13.524,77	19-dic-05	15-dic-05	13.524,77		13.524,77	16-dic-05	13.524,77
TOTAL	27.049,54	27.049,54			27.049,54		27.049,54		27.049,54

Area de Control N° II		ANEXO N° IV			
Código de proyecto: II-20/08					
APORTES OBRAS PUBLICAS - EJERCICIO 2.005					
Extracto Banco Macro		Libro Diario		Sub Diario Ingresos	
Fecha	Importe	Fecha	Importe	Fecha	Importe
04/01/05	10.336,09		10.336,09	07/01/05	10.336,09
04/01/05	8.098,75		8.098,75	07/01/05	8.098,75
03/02/05	10.336,09		10.336,09	17/02/05	10.336,09
18/02/05	21.062,47		21.062,47	18/02/05	21.062,47
06/04/05	3.988,44		3.988,44	06/04/05	3.988,44
12/05/05	77.252,76		77.252,76	20/05/05	77.252,76
16/05/05	1.709,33		1.709,33	20/05/05	1.709,33
04/10/05	7.809,23		7.809,23	04/10/05	7.809,23
04/10/05	26.444,27		26.444,27	17/10/05	26.444,27
20/10/05	1.345,44		1.345,44	28/10/05	1.345,44
03/11/05	10.178,53		10.178,53	03/11/05	10.178,53
02/12/05	20.138,68		20.138,68	02/12/05	20.138,68
05/12/05	7.513,57		7.513,57	27/12/05	7.513,57
27/12/05	13.406,48		13.406,48	27/12/05	13.406,48
Totales	219.620,13		219.620,13		219.620,13

ANEXO N° V

El presente tiene por objeto sintetizar la evaluación del sistema de control interno realizado en la Municipalidad de Angastaco en oportunidad de la auditoría –tramitada en Exp.242-1908/08 - cuyo objetivo fue el Análisis de la Ejecución Presupuestaria de los Recursos de Otras Jurisdicciones del Ejercicio 2005.

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 circumscripita 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 procedió a solicitar información a la Municipalidad, realizar entrevistas a los funcionarios responsables -a partir de las cuales se elaboraron requerimientos de información- y se completaron los cuestionarios para la evaluación del sistema de control interno de la organización. Luego se efectuaron pruebas de cumplimiento –con la extensión considerada necesaria en las circunstancias, en base a la información obtenida- a fin de comprobar el relevamiento realizado con la documentación pertinente y obtener una comprensión de sus componentes (entorno de control, evaluación de los riesgos, actividades de control, información, comunicación y supervisión).

Los cuestionarios sintetizan, mediante afirmaciones, negaciones o cuestiones no aplicables, los aspectos sobresalientes del control interno imperante en el ente auditado; se elaboraron aquéllos para Aspectos Generales de Organización, Asuntos Legales y Jurídico,

Rentas /Receptoría, Tesorería, Contabilidad, Compras y Patrimonio, Obras Públicas, Servicios Públicos y Medio Ambiente, Sistemas, Tecnología y Centro de Cómputos, Tránsito.

Las pruebas de cumplimiento se efectuaron mediante el requerimiento de documentación relevante en las distintas dependencias de la Municipalidad.

En virtud del objeto y alcance asignados a la auditoría, cabe resaltar, que el análisis del control interno imperante 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.

Durante el periodo auditado y a la fecha de realización de las tareas de campo no existía Estructura Orgánica ni Manual de Misiones y Funciones formalmente aprobados.

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

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

DEBILIDADES

- 1) En el Área o sector Mesa de Entradas del Municipio, no se encuentra implementado un registro de los movimientos de notas y expedientes que ingresan o son remitidos a otros sectores.
- 2) No se encuentra reglamentado el otorgamiento de anticipos de haberes.
- 3) Los funcionarios no presentan declaración jurada de su patrimonio al iniciar y concluir su gestión conforme lo establece el art. 63 de la Constitución Provincial y normativa relacionada vigente.

- 4) No se realizan presupuestos por programas o cursos de acción ni se confeccionan indicadores a efectos de gestionar con sujeción al ordenamiento jurídico, con arreglo a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia como lo establece la Ley 7.103.
- 5) Se otorgan subsidios a personas carentes de recursos sin un procedimiento formalmente establecido. No se lleva un registro de beneficiarios.
- 6) Los bienes del Municipio susceptible del riesgo de incendio no cuentan con cobertura de seguro para dicho riesgo eventual.
- 7) No existe constancia documental de los controles ni del asesoramiento brindado por Asesoría Legal.
- 8) No existe un registro ni constancias documentales de procesos judiciales, embargos u otras medidas cautelares que involucren al ente como actor, demandado o bajo cualesquier contingencia inherente a los mismos.
- 9) De la revisión de los Contratos, se observa que no en todos los casos poseen el timbrado correspondiente al 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) y Art. N° 275 pto. N° 1 (De las Exenciones) (v.g. Contrato de “Locación de Obra Pública” de fecha 10/3/2008 y la Empresa Julio César Bazán & Asociados)
- 10) No todos los recibos que emite el Municipio para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones se encuentran prenumerados, lo que no permite su control.
- 11) No fue puesto a disposición el cargo formal de la entrega de los talonarios de recibos. La entrega sin cargo no permite al Municipio llevar el control de stock ni el seguimiento de la utilización de los recibos.
- 12) No se realizan arqueo de fondos sorpresivos sobre los fondos recaudados en el sector de receptoría.
- 13) No existen padrones de contribuyentes, llevan fichas de contribuyentes por impuesto, las que no se encuentran actualizados. Las funciones de cobro de tributos y la actualización de las fichas se encuentra a cargo de una sola persona.

- 14) Del relevamiento efectuado, surge que existe concentración de funciones en un solo agente municipal, quien cumple, entre otras, las funciones de cobranza, actualización de ficha de contribuyentes por impuestos y tasas, realiza los pagos, efectúa las registraciones en cuadernos auxiliares de las operaciones y tiene a su cargo la actualización de legajos del personal municipal.
- 15) No todas las Órdenes de Pago se emiten con anterioridad al efectivo pago.
- 16) No se intervienen los comprobantes de pago con sello “Pagado Fechador”.
- 17) La planilla de “Movimiento Diario de Caja” no tiene adjunto los comprobantes respaldatorios correspondientes. La planilla correspondiente al día 21/4/2008 en el sector Egresos indica un pago por el alquiler mensual de una camioneta no identificada, referenciando una OP N° 12745 que no se encontraba adjunta, como tampoco la factura o contrato de alquiler, que respalden la emisión de la OP.
- 18) El Municipio no actúa como agente de retención de impuestos nacionales.
- 19) No existe resolución de Intendencia que disponga la apertura de las cuentas bancarias que utiliza el municipio, la única persona que firma los cheques es el Sr. Intendente.
- 20) Del análisis del Libro Subdiario de Ingresos correspondiente al “Anual del 2005” surge que éste no expone el mes al que corresponden las registraciones; ni los números de cheque; no se registraron los recibos en forma correlativa por su numeración y cronología; existe omisión de registración de algunos recibos (v.g. 3973, 4021, 4027 al 4030, 4043, 4057); existen recibos registrados dos veces (v.g. 4018, 4020); la registración no es correlativa por orden cronológico (v.g. Recibos N° 3962, N° 4057), lo que implica que los recibos tampoco se emitieron en orden cronológico de acuerdo a la numeración correlativa; en los 4 primeros meses analizados por la numeración analizada de los recibos –correspondiente a 17 talonarios distintos- surge que existen diversos talonarios utilizados a la vez para el cobro de los mismos conceptos, siendo que es una sola la persona que realizaba las cobranzas.
- 21) El Libro Diario que surge del sistema contable utilizado por el Asesor Contable no indica N° de asiento; no indica el mes al que corresponden las registraciones, no contiene leyenda de los asientos y no está emitido en orden cronológico.

- 22) El sistema utilizado no posibilita el registro de las operaciones conforme lo establece la Ley de Contabilidad.
- 23) En cuanto a la registración de las erogaciones, no se respetan las etapas del Gasto previstas en la Ley de Contabilidad.
- 24) No se confecciona ni publica el Estado General de Tesorería trimestral de acuerdo a lo exigido por la Ley Provincial N° 1.349 (Art. 30, inc. 9).
- 25) No se confecciona el estado de Deuda Municipal.
- 26) El Municipio no cuenta con un inventario que detalle todos los bienes que posee en el que conste fecha de alta, estado, descripción detallada y específica, valuación, ubicación y nombre del agente a cuyo cargo se encuentra cada bien (art. 30 inc. 15 Ley N° 1349). El Inventario debe encontrarse asentado en el Libro Inventario (art. 115 Ley N° 1349).
- 27) El municipio no realiza periódicamente y en forma sorpresiva recuento físico de los bienes, no confecciona fichas de mantenimiento de los vehículos y maquinarias y no cuentan con medidas de seguridad para los mismos.
- 28) No se realizan acciones de control sobre los importes devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías y Fondo Compensador.
- 29) No existe un registro de los costos incurridos ni de la documentación respectiva de cada obra. No se efectúan registraciones por centro de costos, asignando los mismos a cada obra ejecutada por la administración municipal o contratista.
- 30) Para las contrataciones, el Municipio no aplica la Ley N° 6.838 de Contrataciones de la Provincia.
- 31) No fueron aportadas las designaciones y/o contratos de los profesionales asesores contable y técnico del Municipio.
- 32) El Ejecutivo Municipal no ha dictado normas de tránsito ni existe instrumento alguno de adhesión a leyes provinciales o nacionales. Para la emisión de la licencia de conducir no se exige el cumplimiento de requisitos vinculados a las condiciones psicofísicas del solicitante, ni se encuentran previstas pruebas de conducción, señalamiento y legislación.
- 33) El Municipio aportó, en las pruebas de cumplimiento, junto con los registros de conductor del Municipio de Angastaco, registros de conductor en blanco del Municipio de Molinos.

- 34) 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

A continuación se formulan las recomendaciones para que la Municipalidad de Angastaco tome estas u otras medidas para corregir las debilidades detectadas para el logro de eficacia y eficiencia en su gestión, la salvaguarda de los intereses del Estado Municipal y el cumplimiento de la legislación aplicable vigente.

- 1) El Municipio deberá implementar en el Área o Sector de Mesa de Entradas un registro de los movimientos de notas y expedientes ingresados y remitidos.
- 2) Establecer formalmente el otorgamiento de anticipos de sueldos, en sus aspectos mínimos (forma, plazo y condiciones).
- 3) Requerir de los funcionarios la constancia del cumplimiento del art. N° 63 de la Constitución Provincial y normativa legal relacionada vigente.
- 4) El Ejecutivo Municipal deberá confeccionar presupuestos por programas e implementar los mecanismos necesarios para el establecimiento de un sistema de indicadores de gestión a efectos de gestionar conforme lo establece la Ley N° 7.103.
- 5) Establecer formalmente el procedimiento para el otorgamiento de subsidios. Implementar y mantener actualizado el registro de beneficiarios de subsidios o subvenciones a personas carentes de recursos.
- 6) Contratar seguros contra Incendios, en resguardo de los bienes del Municipio susceptible de ese riesgo.
- 7) Dejar constancia escrita de los controles y del asesoramiento brindado por Asesoría Legal.
- 8) Implementar un registro de los procesos judiciales, embargos u otras medidas cautelares que involucren al ente como actor, demandado o bajo cualesquier contingencia inherente a los mismos.
- 9) El Municipio debe realizar el control del pago del impuesto a los sellos por la parte no exenta, correspondiente a los contratos que celebre conforme corresponde a la

normativa vigente; 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.

- 10) Los recibos que emite el Municipio para el cobro de impuestos, tasas y contribuciones deben ser prenumerados. Debe preverse el archivo sistematizado de toda la documentación que emite el Municipio así como de los informes que se elaboran.
- 11) La entrega de talonarios de recibos al personal pertinente debe realizarse con cargo, a efectos de fortalecer el control interno del municipio. La entrega con cargo permite llevar el control de stock y el correspondiente seguimiento de la utilización de los recibos.
- 12) Hacer efectiva la realización de arqueos de fondos sorpresivos sobre los fondos recaudados en el sector de receptoría.
- 13) El Municipio debe llevar las fichas de contribuyentes por impuesto en forma actualizadas y tener padrones de contribuyentes.
- 14) Las funciones de cobranza, actualización de ficha de contribuyentes por impuestos y tasas, registración, pago y actualización de legajos del personal deben ser realizadas por personas distintas, a efectos de fortalecer el control interno en el Municipio.
- 15) Las Órdenes de Pago deben ser emitidas en su totalidad con anterioridad a su efectivo pago. En el caso de las retenciones que realiza Contaduría General de la Provincia por diferentes conceptos, corresponde la emisión de las órdenes de pago denominadas a compensar.
- 16) Intervenir todos los comprobantes que se pagan con sello y/o leyenda de “Pagado” y su fecha a fin de evitar su doble presentación y pago.
- 17) La planilla de “Movimiento Diario de Caja” debe tener adjunto los comprobantes respaldatorios correspondientes.
- 18) 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 a la actuación como agente de retención.
- 19) El Municipio debe emitir el acto administrativo de autorización de firma de las cuentas corrientes con las que opera..

- 20) Tomar los recaudos necesarios a efectos de lograr que el Libro Subdiario de Ingresos incluya el mes al que corresponden las registraciones y se registren los números de cheque; los recibos en forma correlativa por su numeración y cronología; que no exista omisión ni duplicidad de registración de recibos y que la registración se realice en orden cronológico.
- 21) Tomar los recaudos necesarios a efectos de lograr que el Libro Diario que surge del sistema contable indique el N° de asiento; el mes al que corresponden las registraciones, contenga la leyenda de los asientos y se emita en orden cronológico.
- 22) El registro de las operaciones debe realizarse conforme lo establece la Ley de Contabilidad.
- 23) Cumplir con las disposiciones sobre las etapas del gasto de acuerdo a la Ley de Contabilidad.
- 24) El Municipio debe confeccionar y publicar el Estado General de Tesorería trimestral de acuerdo a lo exigido por la Ley Provincial N° 1.349 (Art. 30, inc. 9).
- 25) El Departamento Ejecutivo Municipal debe confeccionar al cierre de cada ejercicio el Estado de Deuda Municipal (L.C.).
- 26) 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. El inventario debe, además asentarse en el “Libro Inventarios” (Art. N° 115 y Art. N° 30 inc. 15 de la Ley N° 1349).
- 27) Realizar periódicamente y en forma sorpresiva, recuento físico de los bienes del Municipio y confeccionar fichas de mantenimiento de los vehículos y maquinarias y establecer medidas de seguridad.
- 28) Realizar acciones de control sobre los importe devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías y Fondo Compensador. Efectuar

conciliaciones periódicas de los importes registrados en la contabilidad presupuestaria con los de Contaduría General de la Provincia.

- 29) Registrar la variación ocurrida entre el monto presupuestado y autorizado para las obras y lo realmente invertido (ejecutado) en ellas, para una mejor gestión del uso de fondos destinados a obras. Fijar funciones y responsabilidades al personal que ejecuta obras por administración municipal.
- 30) 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 Contrataciones N° 6.838 - Contrataciones de la Provincia-
- 31) 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-.
- 32) El Ejecutivo Municipal deberá dictar normas de tránsito y/o instrumento de adhesión a leyes provinciales o nacionales. Deberá implementar asimismo el cumplimiento de requisitos vinculados a las condiciones psicofísicas del solicitante de licencias para conducir, como así también deben tener previstas pruebas de conducción, señalamiento y legislación.
- 33) Los registros de conductor deben estar debidamente confeccionados y sellados por el Municipio que los emite. Tomar los recaudos necesarios para que no existe en el Municipio documentación correspondiente a otro Municipio.
- 34) Realizar las acciones tendientes al dictado de normativa y a la 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 y cumplir con lo establecido en la mencionada Ley respecto al tratamiento y disposición final de residuos domiciliarios del Municipio.

Conclusión

El Municipio no tiene 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, 16 de Julio de 2009

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 76

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1908/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Angastaco - Período 2.005, 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 Angastaco - Período 2.005, 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 2.005 de la Provincia de Salta;

Que la misma fue autorizada mediante Resolución A.G.P.S. N° 08/08, incorporándose al Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.008 aprobado por Resolución A.G.P.S. N° 15/08, correspondiendo la presente auditoría al Proyecto II-20/08;

Que con fecha 29 de junio de 2.009 el Área de Control N° II emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Angastaco - Período 2.005;

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 al ente auditado;

Que con fecha 14 de julio 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° 76

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 Angastaco - Período 2.005, 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 2.005 de la Provincia de Salta, obrante de fs. 50 a 76 del Expediente N° 242-1908/08.

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