Auditoría General
de la Provincia de Salta

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Al Sr.

Intendente de San Carlos

Ing. Roberto Vazquez

S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo Nº 169 de la Constitución Provincial, la Auditoría General de la Provincia (AGPS) procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Municipalidad de San Carlos, con el objeto que se detalla a continuación.

I. OBJETO

Se realizó una auditoría de legalidad y financiera**,** que se tramita en Expediente N° 242-1998/08 de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobada por Resolución AGPS N° 15/08.

Ente auditado: Municipalidad de San Carlos.

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 fue realizado de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público, aprobadas por Resolución AGPS Nº 61/01 - en base a la información suministrada por el Municipio de San Carlos y terceros -, que prescriben la revisión selectiva de dicha información. Se indican los procedimientos de auditoría aplicados, con la extensión que se ha considerado necesaria en las circunstancias.

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 el DEM de la Municipalidad de San Carlos 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 San Carlos, 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, 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.
- 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 Nº 7.103: Sistema de Control no Jurisdiccional.

- Ley Provincial Nº 1.349: Orgánica de Municipalidades.
- Decreto Ley Nº 705/57 (t.o. Dcto. Nº 6.912/72): Ley de Contabilidad (LCP).
- Ley Provincial Nº 5.348: Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.
- Dto. Ley Nº 9/75 (t.o. Dto. Nº 2.039/05): Código Fiscal de la Provincia de Salta.
- Ley Provincial Nº 6.838: Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta.
- Ley Nacional Nº 23.548: Coparticipación Federal de Impuestos.
- Ley Provincial Nº 5.082: Coparticipación a Municipios y modificatorias.
- Ley Provincial Nº 6.438: Regalías Petrolíferas y Gasíferas.
- Ley Provincial Nº 7.070: Protección del Medio Ambiente

De Carácter Particular:

- Ordenanza Nº 15/06 del 28/11/2006: Presupuesto General de la Administración Pública Municipal para el Ejercicio 2006.

II.2. Limitaciones al alcance

No fueron puestos a disposición de este Órgano de Control: Mayores contables de las cuentas de Recursos de Otras Jurisdicciones, Libro Diario, Libro Banco ni la Ejecución Presupuestaria correspondiente al Ejercicio 2.006. Consecuentemente no fue posible aplicar los procedimientos planificados sobre los estados y registros indicados.

III. ACLARACIONES PREVIAS

Conforme la Resolución AGPS Nº 61/01, a efectos de la integridad y suficiencia del presente informe, se reiteran los comentarios y observaciones ya

formulados en el Informe de Auditoría Definitivo correspondiente al análisis de la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones del Ejercicio 2.005 del Municipio de San Carlos - tramitado en Exp. Nº 242-1997/08 -, que surgieron de la evaluación del sistema de control interno.

El día 16 de octubre de 2008, en la entrevista realizada al Sr. Intendente, y Asesores Contable y Legal - cuyo resultado se encuentra en Acta labrada en esa ocasión -, ante el requerimiento de información y documentación efectuado por el equipo de trabajo, manifestaron que "en el Departamento Ejecutivo Municipal no obran archivos ni registros en los que se encuentren debidamente promulgadas y publicadas las ordenanzas que sancionaron los presupuestos de los Ejercicios 2005 y 2006. Tampoco se encuentran anteproyectos remitidos por el DEM al Concejo Deliberante de tales presupuestos"; "Que desconocen la existencia de las Cuentas General de Ejercicio de los períodos 2005 y 2006, de sus correspondientes Ejecuciones Presupuestarias, como así también de las ordenanzas que las hubieran aprobado"; "Desconocen la existencia de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al mes de enero de 2007"; "Afirman no poseer los Libros Diario y Mayor del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones en donde consten los registros de las transferencias según su origen, sus retenciones y/o compensaciones, correspondientes a los ejercicios 2005, 2006 y enero de 2007"; "Afirman que desconocen la existencia del libro Banco correspondientes a la cuenta con que se opera el rubro Recursos de Otras Jurisdicciones"; "Tampoco se encuentran conciliaciones bancarias.."; "Manifiestan no tener conocimiento de convenios o contratos firmados por el Municipio y que se vinculen con recursos percibidos de otras Jurisdicciones de los Ejercicios 2005 y 2006" (sic).

En ese acto, se adjuntaron copias simples de las Ordenanzas de Presupuesto General 2005, Nº 8/05 del 7/9/2005 y 2006, Nº 15/06 del 28/11/2006 y Ejecución Presupuestaria del Ejercicio 2005 sin fecha de confección. Las copias provistas no fueron suscriptas por el DEM "por no constarle su autenticidad" ya que corresponden a gestiones anteriores- las que se encontraban a su vez sin ninguna firma de funcionario ni agente municipal precedentes.

No fueron puestas a disposición de este Órgano de Control actuaciones administrativas y/o denuncia alguna formulada en los organismos pertinentes - ante la inexistencia de documentación y registros -, ni tampoco constancia de las acciones seguidas por el DEM tendientes a la obtención de toda la documentación y registros principales y auxiliares correspondientes al Ejercicio 2006 y otros que pudieran corresponder, tendientes a esclarecer la ausencia de registros y documentación en el Municipio y determinar las responsabilidades emergentes.

También fue aportada copia del Acta de Cierre de Gestión Administrativa Municipal, realizada el día 10/12/2007, en ocasión de la asunción del nuevo Intendente electo, la que fue suscripta por los Titulares del DEM entrante y saliente, cuyas firmas fueron certificadas por autoridad policial.

El Informe de Auditoría Provisorio se notificó al Sr. Intendente en ejercicio el día 8/12/2009 para que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; sin haber recibido hasta la fecha del presente Informe, respuesta alguna.

Se recibió el día 5/2/2010, la Nota Externa s/codificar Nº 000031/10, suscripta por el Asesor Contable de San Carlos, en la que remitió copia de los extractos bancarios correspondientes al Año 2.006 de la cuenta corriente Nº 3-113-0006700573-0 del Banco Macro, cuyo titular es la Municipalidad de San Carlos.

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. David Revilla e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.
- II: Asuntos Legales y Jurídicos: Asesora Legal, Dra. María Marta de la Paz Montero.
- III: Rentas/Receptoría: Tesorero, Sr. Raúl Vargas e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.
- IV: Tesorería: Protesorero, Sr. Sergio Espinosa; Tesorero, Sr. Raúl Vargas e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.
- V: Contable: Asesor Contable, Cr. David Revilla e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.
- VI: Compras y Patrimonio: Asesor Contable, Cr. David Revilla e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.
- VII: Obras Públicas, Asesor en Obras Públicas: Arq. Edgar Mamaní e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.
- VIII: Servicios Públicos y Medio Ambiente: Arq. Edgar Mamaní e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.
- IX: Sistemas, Tecnología y Centro de Cómputos: no se cumplimentó por encontrarse la profesional - no identificada- en licencia por maternidad.
- X (corresponde a Cooperadoras Asistenciales)
- XI: Tránsito: Asesor Contable, Cr. David Revilla e Intendente Municipal, Ing. Roberto Vazquez.

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 fallas de Control Interno relacionadas con el objetivo de auditoría se enuncian en el Apartado IV del presente Informe, el resto en el Anexo VI.

III.2. Cumplimiento de la Legislación Aplicable

A 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 establecer 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 Nº 1.349 en lo referente a presupuesto, registración y exposición de recursos.

III.3. Cuestiones pasibles de merecer una investigación posterior

La existencia de transferencias "N/C TRANSF. MISMO TITULAR CTA CTE" de fechas 6/2/2006, 10/2/2006 y 4/4/2006 por $ 5.000,00, $ 2.000,00 y $ 5.000,00 respectivamente, desde la cuenta corriente bancaria Nº 3-113-0006700573-0 del Banco Macro, cuyo titular es la Municipalidad de San Carlos a la cuenta corriente bancaria Nº 3-113-0006700578-5-0 de la Cooperadora Asistencial de San Carlos y el posterior pago de los cheques de ventanilla Nº 19989368, Nº 19989369 y Nº 19989372 de la cuenta de la Cooperadora, los mismos días de las transferencias y por los mismos importes transferidos, agregados a la falta de provisión de registros, informes y documentación respaldatoria suficientes para la verificación del destino dado a esos fondos amerita una investigación sobre este tema, el que ha sido observado en el punto IV.2., observación Nº 16 del Informe de Auditoría Definitivo de la auditoría practicada a la Cooperadora Asistencial de San Carlos, tramitada en Exp. Nº 242-2000/08, en el que se realizarán los procedimientos necesarios tendientes a esclarecer los motivos de las transferencias y el destino dado a los fondos.

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.

Existe en el Municipio un Manual de Misiones y Funciones – no aprobado formalmente-, el que contiene la estructura orgánica, en forma gráfica; según la información recabada de los funcionarios entrevistados, este Manual no había sido aprobado formalmente y a la fecha de realización de las tareas de campo, la Estructura Orgánica y el Manual estaban siendo modificados para adecuarlos a la nueva gestión.

Observaciones relacionadas al control interno

1) No existe en el ente auditado una Estructura Orgánica formalmente aprobada. La estructura orgánica gráfica integrante del Manual de Misiones y Funciones que fuera puesto a disposición de este Órgano no se encontraba implementada ni aprobada formalmente.
2) El citado Manual de Misiones y Funciones, en el que se asignaron y delimitaron las funciones y responsabilidades, no estaba formalmente aprobado ni implementado.
3) El Municipio no ha elaborado ni implementado un Manual de Procedimientos, en el que se describan las principales rutinas administrativas para el conocimiento de los agentes públicos.
4) El Municipio no ha implementado formalmente un sistema de control interno, lo que no permite detectar errores e irregularidades y corregirlos en forma inmediata.
5) No se encuentra implementado y habilitado el libro denominado “Registro Municipal” previsto en el art. 104 de la Ley Nº 1.349 en el cual deben asentarse - previa numeración en forma correlativa por fecha de promulgación o expedición -, a la totalidad de las ordenanzas y resoluciones dictadas por los Concejos Deliberantes e Intendentes respectivamente.
6) No se confecciona ni publica el Estado General de Tesorería trimestral de acuerdo a lo exigido por la Ley Provincial Nº 1.349 (Art. 30, inc. 9).

7) El sistema de contabilidad utilizado no realiza el registro de las operaciones conforme lo establece la Ley de Contabilidad; no se registran las etapas del Gasto. La contabilidad no se encuentra al día.
8) 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 Nº 7.103) y producir los informes financieros y de gestión pertinentes relacionados al cumplimiento de la normativa vigente - rendición de cuentas- y para la toma de decisiones.
9) 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 -. No se confecciona el Estado de Deuda Municipal.
10) No se realizan acciones de control sobre los importes devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías y Fondo Compensador y otros, sólo se comparan los importes depositados con lo informado por la Contaduría General de la Provincia.
11) No se deja constancia de las verificaciones y controles llevados a cabo en el área contable.
12) Los libros y estados contables emitidos por el sistema informático no son encuadernados una vez finalizado el ejercicio, foliados y rubricados como formalidades necesarias para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc.

IV.2. Análisis de la Ejecución Presupuestaria del rubro Recursos de Otras Jurisdicciones

De acuerdo a lo indicado en Aclaraciones Previas, no obraban archivos ni registros del Ejercicio auditado en la sede municipal; la Ordenanza y Ejecución Presupuestaria provistas, correspondientes al Ejercicio 2.006, no fueron certificadas por el DEM, por no constarle su autenticidad, motivo por el que esta última no ha sido tomada en cuenta para la realización del examen previsto.

Se realizó el cotejo de los recursos transferidos por la Provincia en concepto de Coparticipación Nacional, Coparticipación Provincial, Ámbito Provincial, Regalías Municipios No Productores, y Aportes del Tesoro Nacional únicamente con los extractos bancarios emitidos por el Banco Macro Bansud Sucursal Cafayate de la Cuenta Corriente Nº 3-113-0006700573-0 de la Municipalidad de San Carlos (Anexos I a V).

La Ordenanza Nº 15/06 aportada, de fecha 28/11/2006, contiene los siguientes importes estimados de Recursos de Otras Jurisdicciones.

Presupuesto Ejercicio 2.006 **Ordenanza Nº 15/06**	
Concepto	**Calculado o Estimado**
Recursos de Otras jurisdicciones	**1.301.405.00**
Coparticipación Provincial	307.426,00
Coparticipación Nacional	874.979,00
Ámbito Provincial	60.000,00
Regalías Municipios No Productores	39.000.00
Otros (Ministerio de la Prod.)	20.000,00

Los importes percibidos, conforme Ley de Contabilidad, por el Municipio fueron:

Coparticipación Nacional	$ 1.016.055,76 (Anexo I)
Coparticipación Provincial	$ 365.249,59 (Anexo II)
Regalías Municipios no Prod.	$ 50.548,84 (Anexo III)
Ámbito Provincial	$ 55.000,00 (Anexo IV)
ATN	$ 72.000,00 (Anexo V)
Total	**$1.558.854,19**

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

13) El Municipio no ha realizado la registración presupuestaria de los recursos, la que 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" y además debe computar como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados o acreditados en cuenta a la orden de las tesorerías hasta la finalización de aquel (art. 22 LCP).

14) El Municipio no ha puesto a disposición la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio 2.006, la que debe ser realizada conforme el Art. 50, inc. 2) LCP: *"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.*

15) El Municipio no ha implementado el archivo sistemático - ni medidas para su conservación y resguardo -, de la documentación respaldatoria de sus operaciones y de toda otra documentación producida por el Municipio, recibida y sobre la que tenga responsabilidad.

V. RECOMENDACIONES

En función de las observaciones realizadas, se formulan las siguientes recomendaciones que se enuncian en el mismo orden y con la correlación numérica de las observaciones realizadas, a fin de que el DEM tome éstas u otras medidas para corregir las situaciones observadas y modifique su actuar en el futuro, en pos de la mejora de su gestión y la salvaguarda de los intereses del Estado Municipal, así como producir la debida asignación de responsabilidades.

1) y 2) Adecuar la Estructura Orgánica y el Manual de Misiones y Funciones a aquélla que permita la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, ajustado a la normativa aplicable vigente y establecerla formalmente dictando el pertinente acto administrativo. Tomar los recaudos necesarios a efectos de que las funciones que se asignan a cada agente sean cumplidas y controlado su cumplimiento.

3) Elaborar el Manual de Procedimientos y proceder a su aprobación, formalización e implementación. En él se describirán las rutinas administrativas en el orden secuencial de su ejecución, a efectos de conocer el funcionamiento interno por parte de empleados y funcionarios para el correcto desarrollo de las

actividades (incluye descripción de tareas, ubicación, requerimientos, puestos responsables de ejecución, formularios, documentación, autorizaciones, etc), auxiliando en la inducción de cada puesto, adiestramiento y capacitación del personal al describir en forma detallada las actividades.

4) El Municipio deberá implementar formalmente un sistema de control interno, que permita detectar en forma inmediata errores e irregularidades, produciendo sus correcciones, el que debe comprender el plan de organización, los métodos y los procedimientos que en forma coordinada deben ser aplicados en todas las unidades de organización - por los agentes municipales - que componen la administración municipal. Las actividades de control que se implanten aportarán una razonable seguridad de conseguir los objetivos del control interno, 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.
5) Implementar el "Registro Municipal" de Ordenanzas y Resoluciones Municipales establecido en el Art. 104 de la Ley Nº 1.349; proceder a asentar todas las resoluciones y ordenanzas - las que deberán numerarse ordinariamente, manteniéndose la numeración correlativa, por la fecha de promulgación o expedición -, sin dejar hojas en blanco, evitando tachaduras y enmiendas y mantenerlo actualizado.
6) El Municipio debe confeccionar y publicar el Estado General de Tesorería trimestral de acuerdo a lo exigido por la Ley Provincial Nº 1.349 (Art. 30, inc. 9), guardando constancia de la realización de las publicaciones, así como de los Estados publicados. Donde no hubiere diarios 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) y 8) 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 Nº 7.103) y emitir los informes financieros pertinentes relacionados al cumplimiento de la normativa vigente - rendición de cuentas- y para la toma de decisiones. La metodología de registración contable a adoptar o implementar deberá permitir que la misma esté actualizada y disponible en el Municipio en forma permanente a efectos de brindar información apta y oportuna. Deberán adoptarse actividades de control a efectos de lograr que las registraciones contables se realicen en tiempo y forma, con el propósito de mantener la contabilidad actualizada en forma permanente.

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 a ejercicios anteriores: De la Ejecución Presupuestaria de Recursos, De la Ejecución Presupuestaria de Gastos, 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. Remitir en tiempo y forma según lo establece la Ley Nº 7.103 la Cuenta General del Ejercicio o Cuenta de Inversión para su examen y posterior consideración.

10) Realizar las acciones de control sobre los importes de recursos municipales devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías, Fondo Compensador y otros percibidos de otra jurisdicción. Efectuar conciliaciones periódicas de los importes registrados en la contabilidad presupuestaria con los informados por Contaduría General de la Provincia y otros entes nacionales y provinciales, en los casos que corresponda.

11) Elaborar circuitos administrativos formales que permitan documentar, dejar constancia de los controles que se realicen sobre la documentación y precisar responsabilidades emergentes de las distintas áreas (Tesorería, Contable, etc.).

12) 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.
13) Realizar la registración de los recursos conforme a lo dispuesto en art. 44 de la Ley de Contabilidad: *"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"* y computar los recursos como lo establece la citada Ley en su art. 22.
14) El DEM debe dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto por la Constitución Provincial, Leyes Nº 1.349 y Nº 7.103 en relación a la confección y remisión de la Cuenta General del Ejercicio. 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";* debe confeccionarse en base a los saldos de las cuentas provenientes de las registraciones realizadas contablemente - en los registros presupuestarios y financieros (principales y auxiliares) -, los que deben estar previamente controlados y cotejados con la documentación respaldatoria. Deben efectuarse conciliaciones entre los importes contabilizados y - según el rubro - con la información provista por la Contaduría General de la Provincia y otros organismos que transfieren fondos al Municipio. Deben registrarse todos los ingresos percibidos de Coparticipación Nacional y Provincial, incluidos los retenidos por la Provincia por distintos conceptos y todos los ingresos - de distintos orígenes - percibidos en cada ejercicio. Incorporar presupuestariamente el excedente que se produzca en la ejecución de cada Rubro de Recursos y/o Fuentes Financieras, como así también los ingresos que se perciban por conceptos de Recursos y/o Fuentes Financieras no previstas en la ordenanza presupuestaria, procediéndose a ampliar en igual monto las partidas de Gastos y/o Aplicaciones Financieras que correspondan satisfaciendo todos los requisitos

correspondientes (sanción de ordenanza, o emisión de acto administrativo (objeto, competencia, voluntad, y forma que establece la Ley de Procedimientos Administrativos y producirse con arreglo a dicha norma) en caso de facultarse al DEM para ello.

15) Reglamentar el procedimiento de conservación, custodia y resguardo de los registros y documentación respaldatoria de las operaciones, implementando un sistema de archivo - incluyendo medidas de acceso y restricción - de toda esa documentación y de toda otra producida por el Municipio, recibida y sobre la que tenga responsabilidad - y de los informes contables que se producen, los que deben encontrarse permanentemente en dependencias del Municipio.

VI. OPINIÓN

De acuerdo a las tareas realizadas, a las limitaciones enunciadas, lo expuesto en aclaraciones previas, comentarios y las observaciones formuladas, conforme al objetivo y al alcance dado a la auditoría, no puede emitirse opinión sobre la Ejecución Presupuestaria de Recursos de Otras Jurisdicciones correspondientes al Ejercicio 2.006 de la Municipalidad de San Carlos.

Las tareas de campo finalizaron el día 17 /10/2008.

Salta, 26 de febrero de 2010.

Cra. Villada – Cra. Abdulcalder – Cr. Ossola – Dr. Abdo – Cr. Manjón

Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO I

Área de Control II

Auditoría Código II-41/08

COPARTICIPACION NACIONAL EJERCICIO 2006

MES	PERIODO	FECHA LIQUIDAC	CGP Coparticip Nacional					INFO MUNICIPIO		INFO EXTRACTO BCO	
			DEVENGADO	RETENCIONES	Neto	Total Mensual Neto	Total Mensual Deveng	REGIST. LIBRO BANCO		FECHA	IMPORTE
								FECHA	IMPORTE		
DIC-05	01 al 15/12/2005	17/01/2006	20.682,44	3.000,00	17.682,44			16/01/2006		16/01/2006	29.253,05
	16 al 31/12/2005	26/01/2006	59.469,99	11.454,69	48.015,30	65.697,74	80.152,43	25/01/2006			63.020,91
ENE	01al 15/01/2006	17/02/2006	20.298,39	3.000,00	17.298,39			16/02/2006		16/02/2006	25.457,26
	16 al 31/01/2006	27/02/2006	58.799,54	15.838,25	42.961,29	60.259,68	79.097,93	24/02/2006		24/02/2006	67.223,56
FEB	01 al 15/02/2006	17/03/2006	22.898,02	3.000,00	19.898,02			17/03/2006		16/03/2006	30.679,56
	16 al 28/02/2006	27/03/2006	51.228,61	12.003,04	39.225,57	59.123,59	74.126,63	23/03/2006		23/03/2006	52.572,14
MAR	01 al 15/03/2006	20/04/2006	20.381,39	3.000,00	17.381,39			20/04/2006		19/04/2006	29.095,24
	16 al 31/03/2006	25/04/2006	53.865,00	15.001,78	38.863,22	56.244,61	74.246,39	26/04/2006		26/04/2006	51.732,12
ABR	01 al 15/04/2006	18/05/2006	17.415,75	3.000,00	14.415,75			17/05/2006		17/05/2006	18.867,36
	16 al 30/04/2006	26/05/2006	49.783,79	18.444,61	31.339,18	45.754,93	67.199,54	24/05/2006		24/05/2006	52.501,81
MAY	01al 15/05/2006	16/06/2006	39.278,21	3.000,00	36.278,21			15/06/2006		15/06/2006	45.027,21
	16 al 31/05/2006	27/06/2006	60.971,15	25.180,66	35.790,49	72.068,70	100.249,36	26/06/2006		26/06/2006	55.501,63
JUN	01 al 15/06/2006	14/07/2006	36.501,41	3.000,00	33.501,41			13/07/2006		13/07/2006	49.209,68
	16 al 30/06/2006	24/07/2006	70.494,47	16.174,22	54.320,25	87.821,66	106.995,88	21/07/2006		21/07/2006	68.242,98
JUL	01 al 15/07/2006	14/08/2006	26.867,68	3.000,00	23.867,68			14/08/2006		11/08/2006	40.832,98
	16 al 31/07/2006	23/08/2006	58.002,05	26.884,76	31.117,29	54.984,97	84.869,73	22/08/2006		22/08/2006	51.518,54
AGO	01 al 15/08/2006	19/09/2006	21.823,60	3.000,00	18.823,60			18/09/2006		18/09/2006	30.846,62
	16 al 31/08/2006	27/09/2006	65.272,13	21.593,57	43.678,56	62.502,16	87.095,73	26/09/2006		26/09/2006	66.825,76
SEPT	01 al 15/09/2006	13/10/2006	28.913,12	3.000,00	25.913,12			12/10/2006		12/10/2006	40.255,72
	16 al 30/09/2006	24/10/2006	53.913,75	21.511,15	32.402,60	58.315,72	82.826,87	23/10/2006		23/10/2006	48.640,01
OCT	01al 15/10/2006	14/11/2006	20.479,88	5.451,00	15.028,88			10/11/2006		13/11/2006	23.482,03
	16 al 31/10/2006	22/11/2006	67.470,97	17.007,27	50.463,70	65.492,58	87.950,85	21/11/2006		21/11/2006	74.120,19
NOV	01al 15/11/2006	18/12/2006	27.449,56	5.451,00	21.998,56			14/12/2006		14/12/2006	37.727,97
	16 al 30/11/2006	27/12/2006	63.794,86	19.694,97	44.099,89	66.098,45	91.244,42	26/12/2006		26/12/2006	63.380,05
TOTALES			1.016.055,76	261.690,97	754.364,79	754.364,79	1.016.055,76		-		**1.116.014,38**
		Menos:									
		Copart. Prov									361.649,59
		TOTALES									**754.364,79**

Nota: Los importes acreditados en el Banco Macro corresponden a Coparticipación Nacional y Provincial

Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO II

Área de Control II

Auditoría Código II-41/08

COPARTICIPACION PROVINCIAL EJERCICIO 2006

MES	PERIODO	FECHA LIQUIDAC	CGP Coparticip Provincial					INFO MUNICIPIO		INFO EXTRACTO BCO	
			DEVENGADO	RETENCIONES	Neto	Total Mensual Neto	Total Mensual Devengado	REGIST. LIBRO BANCO		FECHA	IMPORTE
								FECHA	IMPORTE		
DIC-05	01 al 15/12/2005	17/01/2006	11.870,61	300,00	11.570,61			16/01/2006		16/01/2006	29.253,05
	16 al 31/12/2005	26/01/2006	15.005,61		15.005,61	26.576,22	26.876,22	25/01/2006			63.020,91
ENE	01al 15/01/2006	17/02/2006	8.458,87	300,00	8.158,87			16/02/2006		16/02/2006	25.457,26
	16 al 31/01/2006	27/02/2006	24.262,27		24.262,27	32.421,14	32.721,14	24/02/2006		24/02/2006	67.223,56
FEB	01 al 15/02/2006	17/03/2006	11.081,54	300,00	10.781,54			17/03/2006		16/03/2006	30.679,56
	16 al 28/02/2006	27/03/2006	13.346,57		13.346,57	24.128,11	24.428,11	23/03/2006		23/03/2006	52.572,14
MAR	01 al 15/03/2006	20/04/2006	12.013,85	300,00	11.713,85			20/04/2006		19/04/2006	29.095,24
	16 al 31/03/2006	25/04/2006	12.868,90		12.868,90	24.582,75	24.882,75	26/04/2006		26/04/2006	51.732,12
ABR	01 al 15/04/2006	18/05/2006	4.751,61	300,00	4.451,61			17/05/2006		17/05/2006	18.867,36
	16 al 30/04/2006	26/05/2006	21.162,63		21.162,63	25.614,24	25.914,24	24/05/2006		24/05/2006	52.501,81
MAY	01al 15/05/2006	16/06/2006	9.049,00	300,00	8.749,00			15/06/2006		15/06/2006	45.027,21
	16 al 31/05/2006	27/06/2006	19.711,14		19.711,14	28.460,14	28.760,14	26/06/2006		26/06/2006	55.501,63
JUN	01 al 15/06/2006	14/07/2006	16.008,27	300,00	15.708,27			13/07/2006		13/07/2006	49.209,68
	16 al 30/06/2006	24/07/2006	13.922,73		13.922,73	29.631,00	29.931,00	21/07/2006		21/07/2006	68.242,98
JUL	01 al 15/07/2006	14/08/2006	17.265,30	300,00	16.965,30			14/08/2006		11/08/2006	40.832,98
	16 al 31/07/2006	23/08/2006	20.401,25		20.401,25	37.366,55	37.666,55	22/08/2006		22/08/2006	51.518,54
AGO	01 al 15/08/2006	19/09/2006	12.323,02	300,00	12.023,02			18/09/2006		18/09/2006	30.846,62
	16 al 31/08/2006	27/09/2006	23.147,20		23.147,20	35.170,22	35.470,22	26/09/2006		26/09/2006	66.825,76
SEPT	01 al 15/09/2006	13/10/2006	14.642,60	300,00	14.342,60			12/10/2006		12/10/2006	40.255,72
	16 al 30/09/2006	24/10/2006	16.237,41		16.237,41	30.580,01	30.880,01	23/10/2006		23/10/2006	48.640,01
OCT	01al 15/10/2006	14/11/2006	8.753,15	300,00	8.453,15			10/11/2006		13/11/2006	23.482,03
	16 al 31/10/2006	22/11/2006	23.656,49		23.656,49	32.109,64	32.409,64	21/11/2006		21/11/2006	74.120,19
NOV	01al 15/11/2006	18/12/2006	16.029,41	300,00	15.729,41			14/12/2006		14/12/2006	37.727,97
	16 al 30/11/2006	27/12/2006	19.280,16		19.280,16	35.009,57	35.309,57	26/12/2006		26/12/2006	63.380,05
TOTALES			365.249,59	3.600,00	361.649,59	361.649,59	365.249,59		-		**1.116.014,38**
Menos:											
Copart. Nac.											754.364,79
TOTALES											**361.649,59**

Nota: Los importes acreditados en el Banco Macro corresponden a Coparticipación Nacional y Provincial

Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO III

Área de Control II
Auditoría Código II-41/08

REGALIA NO PRODUCTORES EJERCICIO 2006

INFORMACION CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA					INFO. EXTRACTO BCO		INFO. MUNICIPIO	
MESES	DEVENGADO	VS	TRANSFERIDO BANCO MACRO	FECHA DE LIQUIDACION	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	FECHA
1º CUOTA	25.274,42	0,00	25.274,42	23/06/2006	25.274,42	22/06/2006		
2º CUOTA	25.274,42	0,00	25.274,42	18/12/2006	25.274,42	18/12/2006		
TOTAL	50.548,84	0,00	50.548,84		50.548,84		0,00	

Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO IV

Área de Control II
Auditoría Código II-41/08

AMBITO PROVINCIAL EJERCICIO 2006

INFORMACION CGP		INFO. EXTRACT. BCO		INFO. MUNICIPIO L° BCO	
FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE
10/02/2006	5.000,00	13/02/2006	5.000,00		
23/03/2006	10.000,00	27/03/2006	10.000,00		
19/09/2006	10.000,00	19/09/2006	10.000,00		
01/11/2006	5.000,00	02/11/2006	5.000,00		
12/12/2006	25.000,00	12/12/2006	25.000,00		
TOTAL	55.000,00		55.000,00		0,00

Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO V

Área de Control II
Auditoría Código II-41/08

APORTE DEL TESORO NACIONAL EJERCICIO 2006

INFORMACION CGP			INF. EXTRACTO BCO.		INF. MUNICIPIO	
MES	**DEVENGADO**	**VARIOS**	**IMPORTE**	**FECHA**	**IMPORTE**	**FECHA**
26/05/2006	72.000,00	-	72.000,00	24/05/2006		
TOTAL	72.000,00	0,00	72.000,00		0,00	

Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO Nº VI

El presente tiene por objeto sintetizar la evaluación del sistema de control interno realizado en la Municipalidad de San Carlos en oportunidad de la auditoría - tramitada en Exp. 242-1998/08 - 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 Nº 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 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 Jurídicos, Receptoría, Tesorería, Contable, 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.

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 Nº 6068 Estatuto del Empleado Municipal (v.g. datos incompletos, fotografía y firma de los agentes; DDJJ del empleado; 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 con indicación de las Resoluciones Municipales respectivas, detalle ordenado de las licencias). No en todos los legajos puestos a disposición se encuentra la copia del DNI tanto del agente como de los familiares y personas a cargo. Las solicitudes de licencias se encuentran incompletas (v.g. sin firma de autorización, o autorizada con una firma sin aclaración y sin detalle de las fechas).
2. No fue puesto a disposición la designación y/o la contratación de la profesional responsable del sistema y centro de cómputos.
3. Las copias de los contratos - puestos a disposición de este Órgano - correspondientes a la locación de servicios profesionales no poseen constancia de pago del Impuesto a los Sellos, conforme lo establece el Código Fiscal de la Provincia de Salta en el Titulo Quinto: Impuesto de Sellos, Capítulo Primero, Art. 226. Los contratos no cumplen con las formalidades establecidas para la contratación de la Ley Nº 6.068, art. 11 ni con el plazo de contratación - art. 12 de la Ley citada -. No fueron puestas a disposición las resoluciones de aprobación de los contratos.

4. 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.
5. 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 Nº 7.103.
6. No existe constancia documental en la sede municipal relativa a la intervención y/o asesoramiento brindado por Asesoría Legal con carácter previo a la adopción de decisiones por parte del D.E.M.
7. No existe un registro sistemático ni constancias documentales de los procesos judiciales, embargos u otras medidas cautelares que involucren al ente como actor, demandado o bajo cualquier contingencia inherente a los mismos, implementado con carácter permanente y debidamente actualizado en la sede física de la Municipalidad susceptible de compulsa, estudio y análisis. La emisión de informes del actual Asesor Letrado no cumplimenta satisfactoriamente tal propósito, toda vez que en el supuesto de sustitución, renuncia, reemplazo o cualesquier causal que conllevare ausencia del mismo, el letrado sustituto afrontaría ingentes dificultades para colectar la totalidad de la documental de la temática judicial y atender eficaz y eficientemente la defensa de los intereses municipales.
8. Consecuencia de lo señalado en el apartado anterior lo constituye la dificultad de adoptar las medidas conducentes y pertinentes para la protección oportuna del patrimonio e intereses municipales ante la ausencia del debido conocimiento e información por parte del Departamento Ejecutivo - e incluso del Concejo Deliberante- vinculado con la mencionada problemática judicial, habida cuenta que, conforme registros expedidos por la Oficina de Distribución y Registro de Juicios Universales del Poder Judicial de la Provincia de Salta al mes de julio de 2008, el ente auditado se encontraba involucrado, según cantidad listada emitida por dicha área en 6 procesos judiciales como parte actora y 135 como parte demandada.
9. No se realizan arqueos de fondos y valores, sorpresivos sobre la recaudación en el sector de receptoría.
10. No existen medidas de seguridad para el resguardo de fondos y valores.

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. Los padrones de contribuyentes no se encuentran actualizados. Las funciones de cobro de tributos y la actualización de las fichas se encuentra a cargo de una sola persona.
13. No todas las Órdenes de Pago se emiten con anterioridad al efectivo pago.
14. No se intervienen los comprobantes respaldatorios del pago con sello "Pagado Fechador".
15. No se adjuntan a la planilla de "Movimiento Diario de Caja" los comprobantes respaldatorios (v.g. en la planilla correspondiente al día 18/12/2007 en el sector Egresos se imputaron pagos por servicio de reparación de camionetas, de subsidios otorgados a personas carentes, provisión de útiles escolares con destino a obreros, referenciando las Órdenes de Pago Nº 1582 al 1584, las que no se encontraban adjuntas tampoco, las facturas o documentación equivalente que respaldaron la emisión de esas Órdenes de Pago).
16. No existe resolución del DEM que disponga la apertura de las cuentas bancarias que utiliza el Municipio. No fue puesto a disposición el instrumento que autoriza las personas a firmar los cheques emitidos por el Municipio ni la fórmula para ello.
17. El Municipio no actúa como agente de retención de impuestos nacionales.
18. La Municipalidad de San Carlos 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. No fue puesto a disposición el registro de beneficiarios; no se realiza el seguimiento de los beneficios otorgados.
19. No se registran diariamente los ingresos de fondos; tampoco se reglamentó el depósito periódico de los fondos en la cuenta corriente bancaria del Municipio.
20. No se encuentra implementado un sistema de Caja Chica y/o Fondo Permanente para atender los gastos menores y urgentes.
21. La documentación respaldatoria de las operaciones correspondientes al Ejercicio auditado no se encontraba - a la fecha de realización de las tareas de campo - en la sede del Municipio.
22. No consta la intervención del área contable del Municipio para el control de crédito presupuestario establecido en la Ley de Contabilidad, Decreto Ley Nº 705/57.

23. Los bienes del Municipio susceptible del riesgo de incendio no cuentan con cobertura de seguro para dicho riesgo eventual.
24. No fue puesto a disposición del equipo de auditoría el contrato de Cobertura de Riesgo de Trabajo.
25. El Municipio no lleva un inventario de bienes actualizado, el que debe contener todos los bienes de propiedad del Municipio y sobre los que tiene responsabilidad, descriptos detalladamente conforme lo establecen los arts. 30 inc. 15 y 115 de la Ley Nº 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. El inventario no se encuentra registrado en el "Libro Inventario".
26. 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 ha implementado medidas de seguridad en resguardo de los activos.
27. Para las contrataciones, el Municipio no aplica la Ley Nº 6.838 de Contrataciones de la Provincia.
28. Las Obras Públicas a ejecutar no surgen de un Plan de Obras aprobado por autoridad competente; no se encuentran incluidas en la Ordenanza de Presupuesto.
29. No existe un registro de costos incurridos en cada obra. No se efectúan registraciones por centro de costos, asignando los mismos a cada obra ejecutada por la administración municipal o contratista.
30. No existe un sistema de archivo de la documentación de las obras realizadas.
31. No se realizan estadísticas por cada servicio público prestado como así tampoco indicadores de impacto ambiental.
32. No se realizan estudios de costos para determinar la unidad económica por cada servicio público prestado por administración. No cuentan con documentación gráfica relativa a los servicios que presta el Municipio (de luminarias a mantener, cuadras servidas en el caso de recolección de residuos y barrido, espacios verdes, etc.) .

33. 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 Nº 7.070.

34. El Municipio no se encuentra adherido a la Ley Nacional de Tránsito, normativa provincial de tránsito ni ha dictado normas propias al respecto. Al momento de otorgar licencias de conducir no se exige el cumplimiento de requisitos vinculados a las condiciones psicofísicas del solicitante, ni se encuentran previstas pruebas de conducción.

Recomendaciones:

1) Completar los Legajos de Personal con toda la documentación que establece el art. 26 de la Ley Nº 6.068, Estatuto del Empleado Municipal. Implementar procedimientos que aseguren la integridad de la información contenida en los legajos.
2) y 3) Las contrataciones que realiza el Municipio deben ajustarse a la Ley de Contrataciones de la Provincia, y toda normativa vigente relacionada al objeto de la contratación, formalizándolas a través de los contratos que sea menester realizar, los que deberán ser aprobados por el pertinente acto administrativo. Los contratos deben poseer constancia de pago del Impuesto a los Sellos, conforme lo establece el Código Fiscal de la Provincia de Salta en el Titulo Quinto: Impuesto de Sellos, Capítulo Primero, Art. 226. Los contratos de los profesionales - correspondientes a la locación de servicios - deben cumplir con las formalidades establecidas para la contratación de la Ley Nº 6.068, art. 11 y con el plazo de contratación - art. 12 de la Ley citada -.
4) Implementar mecanismos de control a efectos de que los funcionarios municipales obligados cumplan con el requerimiento constitucional de presentación de las declaraciones juradas patrimoniales en tiempo y forma conforme a las normas vigentes.
5) 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 Nº 7.103.
6) Elaborar circuitos administrativos formales que permitan documentar, dejar constancia de los controles que se realicen sobre la documentación de las distintas áreas y determinar responsabilidades, por las tareas desarrolladas por los distintos asesores, en especial en las

que debe emitirse dictamen legal previo a la adopción de decisiones y emisión de los actos administrativos por parte del Ejecutivo Municipal.

7) y 8) Asignar un responsable a efectos de realizar relevamiento de todos los procesos judiciales en los que la Municipalidad sea parte mediante la recopilación de la documentación existente y la indagación en los distintos fueros y/o juzgados para la detección de procesos que no estén en conocimiento del Municipio. Luego elaborar y sistematizar 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; mantenerlo actualizado en la sede del Municipio con el correspondiente respaldo de un archivo sistematizado de la documentación obrante en cada uno de los mencionados procesos.
9) Instrumentar el procedimiento de arqueos sistemáticos - independiente de la aplicación de arqueos sorpresivos -, que permita su aplicación en los distintos sectores donde se manejan fondos y valores; realizarlos en forma periódica a efectos de prevenir errores y/o irregularidades. Conciliar el resultado de los arqueos con la registración contable.
10) Implementar medidas de seguridad para el resguardo de fondos y valores.
11) Asignar un responsable de la custodia de los talonarios de recibos del Municipio, quien deberá efectuar la entrega con cargo al o los agentes que correspondiere a efectos de lograr el control de stock de los recibos en todo momento, así como el seguimiento de la utilización de los recibos.
12) Adoptar medidas, para: a) restringir a los empleados del Área de Receptoría el acceso a las fichas y padrones de contribuyentes, estableciendo niveles de autorización, como actividades de control para el resguardo de los archivos, b) mantener los padrones actualizados, y c) distribuir las funciones de cobro y actualización de fichas en distintos agentes.
13) Implementar que todos los gastos que efectúa el Municipio - a excepción de los gastos a efectuarse por caja chica -, se realicen con cheques a nombre del beneficiario y/o proveedor. Implementar actividades de control a efectos de lograr que todos los pagos se realicen con la previa emisión de una “Orden de Pago”, la que deberá archivarse con la documentación de respaldo, las que deben estar a nombre del Municipio. En las OP deben indicarse el

concepto, beneficiario, y el código de cuenta e imputación, el importe, la forma de pago, las retenciones efectuadas, quien autoriza, firma del autorizante y del beneficiario.

14) 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.
15) A la planilla de "Movimiento Diario de Caja" deben adjuntarse los comprobantes respaldatorios de todos los movimientos de ingresos y egresos asentados en el día.
16) Producir un relevamiento de la totalidad de las cuentas bancarias abiertas a nombre de la Municipalidad o en las que tenga responsabilidad, a fin de adecuar la cantidad, identificación de las cuentas, funcionarios autorizados a operar y demás aspectos (situación tributaria declarada, etc.) a la real necesidad para la realización de funciones y prestación de servicios a cargo de la Municipalidad. Establecer esta adecuación formalmente dictando el pertinente acto administrativo, incluyendo la individualización de autorización de firma y fórmula para las cuentas bancarias.
17) 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 agentes de retención e implementar actividades de control a efectos de que se realicen las declaraciones juradas de agente de retención en tiempo y forma y los correspondientes depósitos por la totalidad de los importes retenidos al actuar como agente de retención de los distintos impuestos.
18) El DEM debe implementar 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. Debe, además contar con un registro de beneficiarios; el registro contribuye a un mejor control y seguimiento de los beneficios otorgados.
19) Realizar las acciones necesarias - por ejemplo, rediseño de comprobantes y registros -para que en forma diaria el cobro de impuestos y tasas, y cualquier percepción de recursos se asienten adecuadamente, permitiendo su posterior control y seguimiento. Tomar los recaudos necesarios a efectos de una correcta asignación de funciones a cada agente y que éstas sean cumplidas y controlado su cumplimiento. Los Partes Diarios deben incluir la totalidad de ingresos y egresos, por fondos y valores, cualquiera sea su origen o destino y el

medio de cobranza y/o pago utilizado. Reglamentar el depósito periódico de los fondos en la cuenta corriente bancaria del Municipio.

20) Implementar un sistema de caja chica o fondo fijo, reglamentar su uso, rendición, registración y control.
21) Reglamentar el procedimiento de conservación, custodia y resguardo de los registros y documentación respaldatoria de las operaciones, implementando un sistema de archivo - incluyendo medidas de acceso y restricción - de toda esa documentación y de toda otra producida por el Municipio, recibida y sobre la que tenga responsabilidad - y de los informes contables que se producen, los que deben encontrarse permanentemente en dependencias del Municipio. La metodología de registración contable a adoptar o implementar deberá permitir que la misma esté actualizada y disponible en el Municipio, así como la documentación respaldatoria de las operaciones, en forma permanente, a efectos de brindar información apta y oportuna.
22) Realizar las acciones tendientes a que el área contable intervenga (sello y firma) en el control del crédito presupuestario establecido en la Ley de Contabilidad.
23) Preveer en el proyecto de presupuesto de cada año, las partidas correspondientes para la contratación de los seguros para los vehículos, rodados, maquinarias, y otros bienes del Municipio, que cubran los riesgos eventuales de responsabilidad contra terceros, transportados y de daños por accidente, robo e incendio, y realizar la contratación a fin de resguardar el patrimonio municipal.
24) Adoptar medidas a efectos de que los contratos realizados por el Municipio se encuentren debidamente archivados y resguardados, y que se cumpla en tiempo y forma con las obligaciones asumidas en cada uno, en especial los depósitos o pagos de los importes para la A.R.T., archivando copia de los comprobantes respaldatorios de cada pago en el área de recursos humanos.
25) 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 altas y las bajas de bienes deben

registrarse inmediatamente que éstas se produzcan. El inventario debe, además, asentarse en el "Libro Inventarios" (Art. Nº 115 y Art. Nº 30 inc. 15 de la Ley Nº 1.349).

26) Programar la realización periódica y además realizar en forma sorpresiva el recuento físico de los bienes del Municipio.

El área a cargo de las maquinarias y vehículos debe registrar en fichas individuales, para cada bien: los datos para su correcta individualización (marca, patente, códigos de identificación de matrículas, motor, chasis y/u otros que estime pertinentes), fecha de ingreso, fecha de egreso, fechas de mantenimiento del bien y de trabajos de reparación realizados, estado del bien y otros que estime a fin de mantener actualizada la información sobre el estado, ubicación y utilización de los mismos.

27) Las contrataciones que realiza el Municipio deben ajustarse a la Ley de Contrataciones de la Provincia, y toda normativa vigente relacionada al objeto de la contratación, formalizándolas a través de los contratos que sea menester realizar, los que deberán ser aprobados por el pertinente acto administrativo.

28) Elaborar un listado de necesidades de infraestructura para el Municipio priorizando las de mayor urgencia de modo tal que sirva de respaldo del proceso de formulación presupuestaria para la partida pertinente y su detalle en el Plan General de Obras. Dicho Plan deberá ser remitido junto al Presupuesto cada ejercicio para su aprobación.

29) Implementar un registro de costos - que colecte en forma sistemática los costos incurridos en cada obra - registrando los datos en tiempo y forma oportuna -, el que deberá ser confeccionado en el área de obras públicas.

30) El Municipio debe implementar un sistema de archivo - que debe ser actualizado en forma permanente -, y de resguardo de la documentación técnica y administrativa relacionada con la gestión de cada obra, documentación que permite conocer al detalle el costo real de cada obra y efectuar la supervisión correspondiente - seguimiento cronológico de los trabajos públicos, control y autorización de las certificaciones -, que, como mínimo, debe contener:

a) Legajos Técnicos completos (con Estudios Previos, Memoria Descriptiva, Planos del Proyecto y planillas anexas, Presupuestos, Análisis de Precios, Plan de trabajo, Curvas de Inversión, Informes de Control de Gestión y parciales de avances físicos de la obra e

Informe final, Actas de Obra: de inicio, de replanteo, paralizaciones, modificaciones, recepción parcial, o total, provisoria o definitiva, finalización de obra).

b) Informes y documentación financieros.
c) Libros de Obras.
d) Designación de Responsables Técnicos.
e) Contratación de ART, Seguro de los vehículos y maquinaria que se utilizan, y contra terceros.
f) Toda otra información pertinente a los fines del control, seguimiento y asignación de responsabilidades.

31) Implementar mecanismos de control realizando estadísticas por cada servicio público prestado e indicadores de impacto ambiental. Confeccionar una base de datos por servicio, con información histórica, y su actualización permanente, para su procesamiento y obtención de información estadística, control y seguimiento de la prestación de servicios.
32) Realizar las acciones tendientes a la obtención - a través de estudios de costos - de la unidad económica por cada servicio público prestado y la documentación gráfica relativa a los servicios que presta el Municipio (de luminarias a mantener, cuadras servidas en el caso de recolección de residuos y barrido, espacios verdes, etc).
33) 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 Nº 7.070 y cumplir con lo establecido en la mencionada Ley respecto al tratamiento y disposición final de residuos domiciliarios del Municipio.
34) Realizar las acciones tendientes al dictado de normativa de tránsito o la adhesión a la Ley Nacional de Tránsito en lo que fuere pertinente.

Conclusión

El Municipio no ha implementado un sistema de control interno formal y eficaz. 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.

Cra. Villada- Cr. Ossola – Cra. Abdulcader – Cr. Manjón . Dr. Abdo

Auditoría General
de la Provincia de Salta

SALTA, 16 de marzo de 2010

RESOLUCIÓN CONJUNTA Nº 09

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente Nº 242-1998/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de San Carlos - 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 Nº 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado una Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de San Carlos - 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 2006 de la Provincia de Salta;

Que por Resolución Nº 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 auditoría al Proyecto II-41-08 del mencionado Plan 2.008;

Que con fecha 26 de febrero de 2.010 el Área de Control Nº II emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de San Carlos - 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 al ente auditado;

Que con fecha 12 de de marzo de 2.010 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 Nº 7.103 y por la Resolución Nº 55/01 de la A.G.P.S.;

Auditoría General
de la Provincia de Salta

RESOLUCIÓN CONJUNTA Nº 09

Por ello,

EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL ÁREA DE CONTROL Nº II DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control Nº II, correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de San Carlos - 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 2006 de la Provincia de Salta, obrante de fs. 67 a 100 del Expediente Nº 242-1998/08.

ARTÍCULO 2º.- 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. Nº 55/01.

ARTÍCULO 3º.- Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.

Cr. Costa Lamberto – Dr. Torino