



INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Al Sr.

Intendente de Animaná

Prof. Ignacio Vicente Condorí

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 Animaná, con el objeto que se detalla a continuación.

I. OBJETO

Se realizó una auditoría de legalidad y financiera, que se tramita en Expediente N° 242-2002/08 de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobada por Resolución AGPS N° 15/08.

Ente auditado: Municipalidad de Animaná

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 Animaná 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 la Municipalidad de Animaná y Contaduría General de la Provincia. En cumplimiento del programa de trabajo se practicaron los siguientes procedimientos de auditoría, con la extensión necesaria:

- 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 Animaná, 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, Libro Mayor de cuentas, extractos y conciliaciones bancarias.
- Comprobación global de razonabilidad con el Presupuesto Anual, Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad y Mayores de las Cuentas de Recursos.

- 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.

De Carácter Particular:

- Ordenanza N° 17/05: Presupuesto General de la Administración Pública Municipal para el Ejercicio 2005.
- Ordenanza N° 18/05: Modifica la Ordenanza N° 17/05.
- Ordenanza N° 13/07: Presupuesto General de la Administración Pública Municipal para el Ejercicio 2006.
- Ordenanza N° 13/07: Aprueba las Ejecuciones Presupuestarias y/o

Trimestrales correspondientes a los Ejercicios 2005 y 2006 -.

- Ordenanza N° 12/08: Aprueba la Estructura Orgánica de la Municipalidad de Animaná.

III. ACLARACIONES PREVIAS

El Informe de Auditoría Provisorio se notificó al Sr. Intendente el día 14/1/2010 a efectos de que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; el día 23/2/2010, fue recibida la Nota Externa s/c N° 000080/10, con las respuestas a algunos de los puntos observados, las que fueron tenidas en cuenta para la elaboración del presente Informe de Auditoría Definitivo, en forma global, sin adjuntar documentación respaldatoria.

En su respuesta el DEM realizó consideraciones, aclaraciones y comentarios, relacionados con el ambiente y/o entorno donde el municipio desarrolla su actividad; considerando importante tener en cuenta el contexto donde el ente auditado desarrolla su actividad y su estructura, sus recursos y limitaciones y el tipo de demandas a las que debe responder.

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: Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.

- II: Área Legal: Asesora Legal, Dra. Laura Pizzi.
- III: Receptoría: Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.
- IV: Tesorería: Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.
- V: Área Contable: Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.
- VI: Compras y Patrimonio: Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.
- VII: Obras Públicas: Asesor Ing. Osvaldo Rosales e Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.
- VIII: Servicios Públicos y Medio Ambiente: Asesor Ing. Osvaldo Rosales e Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.
- IX: Sistemas, Tecnología y Centro de Cómputos: Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.
- X (corresponde a Cooperadoras Asistenciales)
- XI: Tránsito: Intendente Municipal, Prof. Ignacio Vicente Condorí.

Durante el desarrollo de las entrevistas con los agentes y funcionarios municipales 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 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 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 del movimiento y registración de las operaciones financieras analizadas en base a los importes ingresados y su conexidad con la legislación específica inherente permiten establecer la existencia de un cumplimiento razonable a este respecto por parte de la Municipalidad de Animaná.

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 ha resultado extensiva al contenido intrínseco de la documentación aportada por el ente auditado. Consecuentemente han quedado excluidos del examen los aspectos sustanciales de los instrumentos verificados.

El Organigrama incluido en la Estructura Orgánica aprobada por la Ordenanza N° 12/08 grafica una Unidad de Organización denominada Cuerpo de Asesores, en la que se desempeñan 6 profesionales universitarios, considerado esto, una necesidad básica, por parte del Municipio, tanto para su desempeño como para la implementación de políticas de gestión.

Al momento de realización de las tareas de campo, el Manual de Misiones y Funciones se encontraba en tratamiento por parte del Departamento Ejecutivo Municipal para su implementación; en ese momento fueron aportadas las copias del Manual en estudio y del proyecto de Resolución de aprobación, las que no fueron analizadas, por no encontrarse aprobadas.

El sistema de registración contable - según informa el DEM - está basado en: a) generación de la documentación base y su ordenamiento (comprobantes, planillas de ingresos y egresos, imputaciones y órdenes de pago), las que se realizan manualmente en sede Municipal; b) imputación contable: que se realiza durante el proceso de elaboración de la documentación, por personal de la Municipalidad; c) registración: se realiza en forma computarizada en estudio de asesor contable; d) generación de Informes y Reportes: por sistema informático – Software Tango, cuya propiedad y/o licencia no pudo ser constatada – con intervención profesional del asesor contable, libro Diario, Mayores de Cuentas, Balances y reportes específicos.

También informó que el pasaje del sistema contable a la estructura de ejecución presupuestaria no es automático y requiere intervención profesional. El sistema contable genera información de base para informes de carácter financiero, presupuestario y de gestión.

El Municipio cuenta con computadoras personales en los que se utilizan software utilitarios, cuya licencia de uso no pudo ser constatada.

En relación a la Cuenta General del Ejercicio, el DEM manifestó que no se elabora un documento formal, sino que con los antecedentes de gestión, las ejecuciones presupuestarias anuales y la concurrencia del Intendente y asesor, se da cuenta pormenorizada en Sesión Especial de trabajo a los Sres. Concejales, de la situación general del Municipio; en esta sesión se presentan las Ejecuciones presupuestarias.

Existe un listado general de bienes, con información parcial de los bienes incluidos. El DEM indica haber elaborado un Reglamento Interno con las Normas para la Administración del Patrimonio, cuya implementación se efectuará una vez capacitado el personal. Dicho Reglamento (texto y acto administrativo de aprobación y puesta en ejecución) no fue puesto a disposición de este Órgano de Control.

La Tesorería se encuentra asumida por el DEM. No consta designación de Tesorero. Se lleva un cuaderno (sin recaudos mínimos de seguridad) en el que se asientan los ingresos y egresos que luego se vuelcan a una planilla prenumerada de registro manual denominada Movimiento de Caja. Se efectúa un depósito semanal de las recaudaciones en el Banco Macro, Suc. Cafayate.

Observaciones relacionadas al control interno:

- 1) La Estructura Orgánica de la Municipalidad de Animaná, aprobada por Ordenanza N° 12/08 no se encontraba implementada en la Municipalidad a la fecha de realización de las tareas de campo.
- 2) El 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 cuenta con un Manual de Procedimientos - el que debe ser formalmente aprobado -, en el que se describan las rutinas administrativas en el orden secuencial de su ejecución, que permita 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 no ha implementado formalmente un sistema de control interno, lo que no permite la detección inmediata de errores e irregularidades, y su corrección oportuna.
- 5) La Municipalidad no lleva el libro de “Registro Municipal” según lo estipulado por la Ley n° 1.349, art. 104, cuya norma obliga a su implementación y habilitación con el propósito de numerar ordinaria y correlativamente por fecha de promulgación o expedición, a la totalidad de las Ordenanzas y Resoluciones dictadas por los Concejos Deliberantes e Intendentes, respectivamente.
- 6) Existen dos ordenanzas con el mismo número y fecha (Ordenanza N° 13/07, del 06/11/07). Una de ellas, aprueba el Presupuesto General de la Administración Pública Municipal para el Ejercicio 2006; la otra aprueba las Ejecuciones Presupuestarias y/o Trimestrales correspondientes a los Ejercicios 2005 y 2006.
- 7) No consta que los registros contables emitidos por el sistema informático sean encuadrados una vez finalizado el ejercicio, foliados y rubricados como formalidades necesarias para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc.
- 8) Los libros, estados contables y la documentación respaldatoria de las operaciones no se encuentra en sede del Municipio, como base informativa para la toma de decisiones.
- 9) 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- para la toma de decisiones y asignación de responsabilidades.

- 10) No se realizan acciones de control sobre los importes devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías y Fondo Compensador.
- 11) 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, entre ellos el Estado de Deuda Municipal.
- 12) 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).

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

Se efectuó el examen de la Ordenanza N° 17/05 del Concejo Deliberante que sancionó el Presupuesto 2.005 incluyendo su promulgación, numeración, publicación y registro por parte del Departamento Ejecutivo Municipal (obs. 13).

El Concejo Deliberante dispuso a través del dictado de la Ordenanza N° 18/05, sancionada el 16/06/05, modificar la Ordenanza N° 17/05, a fin de subsanar errores de tipeo en sumas correspondientes al “total de recursos” y “Necesidad de Financiamiento”; dicha modificación no alcanzó a los Recursos de Otras Jurisdicciones, cuya evaluación se realiza.

Se realizó el examen de la Ejecución Presupuestaria 2.005 del Cálculo de Recursos. Se expone en el siguiente cuadro la información suministrada por el Municipio relativa al presupuesto ejecutado; no fue puesto a disposición de este Órgano de Control, constancia de la remisión oportuna de la Ejecución Presupuestaria del DEM al Concejo Deliberante para su tratamiento. La Ordenanza N° 13/07 “aprueba las Ejecuciones Presupuestarias y/o Trimestrales de los Ejercicios 2005 y 2006.

Presupuesto Año 2005 Ordenanza N° 17/05 Recursos Otras Jurisdicciones	
Conceptos	Calculado o Estimado
De otras Jurisdicciones	833.767,00
Coparticipación Impositiva	729.057,00
- Coparticipación Nacional	
- Coparticipación Provincial	
Fondo Compensador Ambito Prov.	32.710,00
Regalías Municipios no Prod.	27.000,00
Cooperadora Asistencial	5.000,00
Otros Recursos Jurisdicc Prov.	40.000,00

Ejecución Presupuestaria Año 2005 Ordenanza N° 13/07 Recursos Otras Jurisdicciones			
Calculado o Estimado	Crédito Vigente	Recaudado	Diferencia entre lo Recaudado y lo Calculado
		1.061.997,74	
		697.740,06	
		244.364,31	
		55.000,00	
		27.049,54	
		3.224,69	
		34.619,14	

El Presupuesto (ex ante) no discrimina el origen de los recursos que componen la coparticipación impositiva (nacional y provincial). En la Ejecución Presupuestaria, se exponen por separado los correspondientes a Coparticipación Provincial y Nacional.

Se realizó el relevamiento del circuito de recepción de recursos transferidos por la Provincia; la verificación de las registraciones - de los fondos percibidos en concepto de Coparticipación Nacional, Coparticipación Provincial, Regalías Municipios No Productores y Ámbito Provincial - en el Libro Banco y Mayores y su cotejo con los extractos bancarios emitidos por el Banco Macro Bansud de la Cuenta Corriente N° 3-100-0004000110-4 abierta a nombre de Municipalidad de Animaná - Coparticipación (ver Anexos I a IV).

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

- 13) En relación al Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2.005 no fue provista documentación relacionada a su formulación por el DEM, remisión al Concejo

Deliberante y promulgación. Tampoco fue puesta a disposición constancia de su registro y publicación. La elevación del Proyecto de Presupuesto al Concejo Deliberante debe realizarse conforme a lo establecido en el Artículo 76° de la Ley N° 1349, que establece: *“El proyecto de ordenanza de presupuesto deberá ser elevado a los Concejos Deliberantes..., por los Intendentes..., antes del treinta de noviembre de cada año...”*.

- 14) 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 deben computarse como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados o acreditados en cuenta a la orden de las tesorerías hasta la finalización de aquél (art. 22 LCP).
- 15) La exposición de la Ejecución Presupuestaria presentada no ha sido realizada 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.*
- 16) Existe diferencia entre el monto expuesto en la Ejecución Presupuestaria \$697.740,06, el Mayor de la Cuenta Coparticipación Nacional \$ 736.116,52 y lo efectivamente percibido por \$ 711.335,29.
- 17) En el mayor de Coparticipación Nacional se omitió registrar la Coparticipación correspondiente al mes de Diciembre de 2004, percibida en Enero de 2005 por \$ 45.095,79; y se registró el importe devengado del mes de Diciembre de 2005 por \$69.877,02 el que fue percibido en enero de 2006.
- 18) Existe diferencia entre el monto expuesto en la Ejecución Presupuestaria \$ 244.364,31, el Mayor de la Cuenta Coparticipación Provincial \$ 254.564,49 y lo efectivamente percibido por \$ 248.774,51

- 19) En el mayor de Coparticipación Provincial se omitió registrar la Coparticipación correspondiente al mes de Diciembre de 2004, percibida en Enero de 2005 por \$ 17.640,76; y se registró el importe devengado del mes de Diciembre de 2005 por \$ 23.430,74 el que fue percibido en enero de 2006.
- 20) Se incluyó en el Presupuesto y en la Ejecución Presupuestaria de Recursos de Otras Jurisdicciones del Municipio los importes correspondientes al cálculo de recursos y la ejecución de la Cooperadora Asistencial de Animaná en el Ejercicio 2005 por \$ 5.000,00 y \$ 3.224, 69 respectivamente.

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 de Animaná tome estas u otras medidas para corregir las situaciones observadas y modifique su actuar en el futuro, en pos de la mejora de su gestión y 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, comunicación a todos los agentes públicos e implementación. En éste 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, etc.).

- 4) El Municipio deberá implementar formalmente un sistema de control interno, que permita detectar en forma inmediata errores e irregularidades, produciendo sus correcciones y lograr la seguridad razonable de que las operaciones se realizan eficaz y eficientemente, que la información que se produce es confiable y que la normativa aplicable se cumple.
- 5) y 6) Implementar el Registro Municipal de Ordenanzas y Resoluciones Municipales establecido en el Art. 104 de la Ley N° 1.349, asentando todas las Resoluciones y Ordenanzas, sin dejar hojas en blanco, evitando tachaduras y enmiendas y mantenerlo actualizado. El DEM deberá efectuar las gestiones necesarias para subsanar la errónea identificación numérica asignada a las Ordenanzas N° 13/07 (Presupuesto General de la Administración Pública Municipal para el ejercicio 2.006) y N° 13/07 (aprueba ejecuciones presupuestarias trimestrales correspondiente a los períodos 2.005/2.006), por encontrarse en discordancia con la norma legal precitada y los principios generales de orden administrativo.
- 7) Una vez finalizados los ejercicios, rubricar todos los libros y estados contables emitidos por el sistema informático, encuadernarlos y foliarlos, como una formalidad necesaria para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc. Dicha rúbrica la podrá hacer el Juez de Paz del Municipio o un Escribano Público Nacional.
- 8) 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.
- 9) 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. La metodología de registración

contable a adoptar o implementar; deberá permitir que la misma este actualizada y disponible en el Municipio en forma permanente a efectos de brindar información apta y oportuna.

- 10) Realizar acciones de control sobre los importes devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías y Fondo Compensador. Efectuar conciliaciones periódicas de los importes registrados en la contabilidad (financiera y presupuestaria) con los de Contaduría General de la Provincia.
- 11) 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.
- 12) 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). 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.
- 13) La elevación del Proyecto de Presupuesto al Concejo Deliberante debe realizarse conforme a lo establecido en el Artículo 76° de la Ley N° 1349, que establece: *“El proyecto de ordenanza de presupuesto deberá ser elevado a los Concejos Deliberantes..., por los Intendentes..., antes del treinta de noviembre de cada año...”*.
- 14) Realizar 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 aquél (art. 22 LCP).
- 15) La ejecución presupuestaria debe ser realizada conforme lo establece el art. 50, inc. 2 (LCP).

16), 17), 18) y 19) La Ejecución Presupuestaria 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 de coparticipación nacional y provincial, incluídos los retenidos por la Provincia por distintos conceptos, respetando el criterio establecido por la Ley de Contabilidad para los recursos.

Realizar la revisión y corrección de la Ejecución Presupuestaria correspondiente al Ejercicio 2005 - por los errores detectados -, procediendo luego a su remisión al Concejo Deliberante para su conocimiento y consideración.

20) El Departamento Ejecutivo Municipal debe registrar las operaciones por él realizadas, no así las pertenecientes a ningún otro ente jurídico, como es el caso de la Cooperadora Asistencial de Animaná.

VI. OPINIÓN

De acuerdo a las tareas realizadas, lo expuesto en aclaraciones previas, los comentarios y las observaciones formuladas, conforme al objetivo y alcance dado a la auditoría, la Ejecución Presupuestaria presenta razonablemente los Recursos de Otras Jurisdicciones del Ejercicio 2005 del Municipio de Animaná, a excepción de lo observado respecto de los recursos de la Cooperadora Asistencial.

Las tareas de campo finalizaron el día 14 de octubre de 2008.

Salta, 11 de Marzo de 2010.

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



Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO Nº I

Área de Control Nº II
Código del Proyecto: II - 35/08

COPARTICIPACION NACIONAL EJERCICIO 2005

Contaduría General de la Provincia						Municipalidad de Animaná					
Informe de Contaduría						Extracto Banco Macro Cta.Cte. Nº 3-100- 0004000110-4		Libro Mayor		Libro Banco Cta. Cte. Nº 3-100-0004000110-4 - Banco Macro	
MES	Periodo	Devengado	Retenciones	Transferido	Fecha de Transferencia	Fecha en Extracto	Importe Total Acreditado	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
Dic./ 04	01 al 15/12/2004	12.637,11	5.556,30	7.080,81	18-01-05	17-01-05	11.730,07			17-01-05	11.730,07
	16 al 31/12/2004	32.458,68	17.247,68	15.211,00	26-01-05	25-01-05	23.492,30			26-01-05	23.492,30
Enero	01al 15/01/2005	15.599,77	5.529,32	10.070,45	18-02-05	17-02-05	17.234,03	18-02-05	15.599,77	17-02-05	17.234,03
	16 al 31/01/2005	38.440,17	8.467,00	29.973,17	28-02-05	25-02-05	45.130,78	28-02-05	38.440,17	25-02-05	45.130,78
Febrero	01 al 15/02/2005	13.673,15	2.397,00	11.276,15	18-03-05	17-03-05	17.352,18	18-03-05	13.673,15	17-03-05	17.352,18
	16 al 28/02/2005	35.606,24	10.709,49	24.896,75	28-03-05	23-03-05	35.487,02	28-03-05	35.606,24	23-03-05	35.487,02
Marzo	01 al 15/03/2005	12.749,45	2.397,00	10.352,45	18-04-05	15-04-05	17.468,68	18-04-05	12.749,45	15-04-05	17.468,68
	16 al 31/03/2005	38.371,50	10.606,24	27.765,26	26-04-05	25-04-05	39.627,34	26-04-05	38.371,50	25-04-05	39.627,34
Abril	01 al 15/04/2005	18.454,62	2.397,00	16.057,62	17-05-05	16-05-05	23.597,88	17-05-05	18.454,62	16-05-05	23.597,88
	16 al 30/04/2005	39.849,97	10.888,14	28.961,83	26-05-05	24-05-05	40.083,66	26-05-05	39.849,97	24-05-05	40.083,66
Mayo	01al 15/05/2005	26.544,56	2.397,00	24.147,56	16-06-05	15-06-05	29.677,43	16-06-05	26.544,56	15-06-05	29.677,43
	16 al 31/05/2005	47.804,37	10.727,14	37.077,23	27-06-05	24-06-05	51.590,98	27-06-05	47.804,37	24-06-05	51.590,98
Junio	01 al 15/06/2005	18.881,06	2.397,00	16.484,06	18-07-05	14-07-05	25.693,17	18-07-05	18.881,06	14-07-05	25.693,17
	16 al 30/06/2005	53.330,47	10.923,80	42.406,67	26-07-05	20-07-05	53.781,19	26-07-05	53.330,47	20-07-05	53.781,19
Julio	01 al 15/07/2005	17.700,91	2.397,00	15.303,91	18-08-05	18-08-05	25.183,54	18-08-05	17.700,91	18-08-05	25.183,54
	16 al 31/07/2005	39.977,70	8.495,31	31.482,39	26-08-05	25-08-05	42.221,31	26-08-05	39.977,70	25-08-05	42.221,31
Agosto	01 al 15/08/2005	13.982,88	0,00	13.982,88	19-09-05	16-09-05	18.622,46	19-09-05	13.982,88	16-09-05	18.622,46
	16 al 31/08/2005	47.929,37	5.860,88	42.068,49	26-09-05	23-09-05	59.597,31	26-09-05	47.929,37	23-09-05	59.597,31
Septiembre	01 al 15/09/2005	18.023,92	2.397,00	15.626,92	19-10-05	18-10-05	24.556,73	19-10-05	18.023,92	18-10-05	24.556,73
	16 al 30/09/2005	46.418,69	6.521,86	39.896,83	27-10-05	26-10-05	53.553,83	27-10-05	46.418,69	26-10-05	53.553,83
Octubre	01al 15/10/2005	17.650,27	2.397,00	15.253,27	17-11-05	16-11-05	22.485,34	17-11-05	17.650,27	16-11-05	22.485,34
	16 al 31/10/2005	41.864,89	6.543,13	35.321,76	25-11-05	24-11-05	49.304,81	25-11-05	41.864,89	24-11-05	49.304,81
Noviembre	01al 15/11/2005	17.684,79	2.397,00	15.287,79	19-12-05	15-12-05	23.782,10	19-12-05	17.684,79	15-12-05	23.782,10
	16 al 30/11/2005	45.700,75	6.527,71	39.173,04	27-12-05	26-12-05	54.668,46	27-12-05	45.700,75	26-12-05	54.668,46
Diciembre								30-12-05	18.030,99		
								30-12-05	51.846,03		
Sub Total p/ año 2005		711.335,29	146.177,00	565.158,29			805.922,60		736.116,52		805.922,60
						Menos Cop Prov		-240.764,31			



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Área de Control Nº II						ANEXO Nº II					
Código del Proyecto: II - 35/08											
COPARTICIPACION PROVINCIAL EJERCICIO 2005											
Contaduría General de la Provincia						Municipalidad de Animaná					
Informe de Contaduría						Extracto Banco Macro Cta.Cte. Nº 3-100- 0004000110-4		Libro Mayor		Libro Banco Cta. Cte. Nº 3- 100-0004000110-4 - Banco Macro	
Mes	Periodo	Devengado	Retenciones	Transferido	Fecha de Transferencia	Fecha en Extracto	Importe Total Acreditado	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
Diciembre/04	01 al 15/12/2004	6.598,96	1.949,70	4.649,26	18-01-05	17-01-05	11.730,07			17-01-05	11.730,07
	16 al 31/12/2004	11.041,80	2.760,50	8.281,30	26-01-05	25-01-05	23.492,30			26-01-05	23.492,30
Enero	01al 15/01/2005	7.463,58	300,00	7.163,58	18-02-05	17-02-05	17.234,03	18-02-05	7.463,58	17-02-05	17.234,03
	16 al 31/01/2005	15.157,61		15.157,61	28-02-05	25-02-05	45.130,78	28-02-05	15.157,61	25-02-05	45.130,78
Febrero	01 al 15/02/2005	6.376,03	300,00	6.076,03	18-03-05	17-03-05	17.352,18	18-03-05	6.376,03	17-03-05	17.352,18
	16 al 28/02/2005	10.590,27		10.590,27	28-03-05	23-03-05	35.487,02	28-03-05	10.590,27	23-03-05	35.487,02
Marzo	01 al 15/03/2005	7.416,23	300,00	7.116,23	18-04-05	15-04-05	17.468,68	18-04-05	7.416,23	15-04-05	17.468,68
	16 al 31/03/2005	11.862,08		11.862,08	26-04-05	25-04-05	39.627,34	26-04-05	11.862,08	25-04-05	39.627,34
Abril	01 al 15/04/2005	7.840,26	300,00	7.540,26	17-05-05	16-05-05	23.597,88	17-05-05	7.840,26	16-05-05	23.597,88
	16 al 30/04/2005	11.121,83		11.121,83	26-05-05	24-05-05	40.083,66	26-05-05	11.121,83	24-05-05	40.083,66
Mayo	01al 15/05/2005	5.829,87	300,00	5.529,87	16-06-05	15-06-05	29.677,43	16-06-05	5.829,87	15-06-05	29.677,43
	16 al 31/05/2005	14.513,75		14.513,75	27-06-05	24-06-05	51.590,98	27-06-05	14.513,75	24-06-05	51.590,98
Junio	01 al 15/06/2005	9.509,11	300,00	9.209,11	18-07-05	14-07-05	25.693,17	18-07-05	9.509,11	14-07-05	25.693,17
	16 al 30/06/2005	11.374,52		11.374,52	26-07-05	20-07-05	53.781,19	26-07-05	11.374,52	20-07-05	53.781,19
Julio	01 al 15/07/2005	10.179,63	300,00	9.879,63	18-08-05	18-08-05	25.183,54	18-08-05	10.179,63	18-08-05	25.183,54
	16 al 31/07/2005	10.738,92		10.738,92	26-08-05	25-08-05	42.221,31	26-08-05	10.738,92	25-08-05	42.221,31
Agosto	01 al 15/08/2005	4.939,58	300,00	4.639,58	19-09-05	16-09-05	18.622,46	19-09-05	4.939,58	16-09-05	18.622,46
	16 al 31/08/2005	17.528,82		17.528,82	26-09-05	23-09-05	59.597,31	26-09-05	17.528,82	23-09-05	59.597,31
Septiembre	01 al 15/09/2005	9.229,81	300,00	8.929,81	19-10-05	18-10-05	24.556,73	19-10-05	9.229,81	18-10-05	24.556,73
	16 al 30/09/2005	13.657,00		13.657,00	27-10-05	26-10-05	53.553,83	27-10-05	13.657,00	26-10-05	53.553,83
Octubre	01al 15/10/2005	7.532,07	300,00	7.232,07	17-11-05	16-11-05	22.485,34	17-11-05	7.532,07	16-11-05	22.485,34
	16 al 31/10/2005	13.983,05		13.983,05	25-11-05	24-11-05	49.304,81	25-11-05	13.983,05	24-11-05	49.304,81
Noviembre	01al 15/11/2005	8.794,31	300,00	8.494,31	19-12-05	15-12-05	23.782,10	19-12-05	8.794,31	15-12-05	23.782,10
	16 al 30/11/2005	15.495,42		15.495,42	27-12-05	26-12-05	54.668,46	27-12-05	15.495,42	26-12-05	54.668,46
								30-12-05	10.348,82		
								30-12-05	13.081,92		
Sub Total p/ año 2005		248.774,51	8.010,20	240.764,31			805.922,60		254.564,49		805.922,60
						Menos Cop Nac		-565.158,29			
Percibido		248.774,51	8.010,20	240.764,31			240.764,31		254.564,49		805.922,60

Nota 1 el importe que se acredita en el Extracto Bancario, está conformado por los importes transferidos de la Coparticipación Nacional y Provincial.

Nota 2 el importe que se registra en el libro Banco se corresponde con las acreditaciones en la cuenta corriente, coincide con el Extracto Bancario.



Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO III

Área de Control Nº II

Código del Proyecto: II - 35/08

REGALIAS NO PRODUCTORES EJERCICIO 2005

INFORMACION CONTADURIA GENERAL DE LA PROVINCIA (CGP)				EXTRACTO BCO MACRO Cta. Cte. 3-100-0004000110-4		Libro Mayor		LIBRO BANCO MUNICIPIO	
MESES	DEVENGADO	TRANSFERIDO BANCO MACRO	FECHA DE LIQUIDACION	IMPORTE	FECHA	Fecha de Registro	Importe	IMPORTE	FECHA
1º CUOTA	13.524,77	13.524,77	14-jun-05	13.524,77	13-jun-05	20-jun-05	13.524,77	13.524,77	13-jun-05
2º CUOTA	13.524,77	13.524,77	19-dic-05	13.524,77	15-dic-05	20-dic-05	13.524,77	13.524,77	15-dic-05
TOTAL	27.049,54	27.049,54		27.049,54			27.049,54	27.049,54	



Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO IV

Área de Control Nº II
Código del Proyecto: II - 35/08

AMBITO PROVINCIAL EJERCICIO 2005

INFORMACIÓN CGP		EXTRACTO BANCO		Libro Mayor		LIBRO BANCO MUNICIPIO	
FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE	Fecha de Registro	Importe	FECHA	IMPORTE
11-02-05	5.000,00	11-02-05	5.000,00	28/02/2005	5.000,00	11-02-05	5.000,00
15-02-05	20.000,00	15-02-05	20.000,00	28/02/2005	20.000,00	16-02-05	20.000,00
12-05-05	8.000,00	12-05-05	8.000,00	31/05/2005	8.000,00	12-05-05	8.000,00
23-05-05	4.000,00	24-05-05	4.000,00	31/05/2005	4.000,00	24-05-05	4.000,00
09-06-05	4.000,00	09-06-05	4.000,00	30/06/2006	4.000,00	10-06-05	4.000,00
19-09-05	1.967,71						
20-09-05	8.032,29	19-09-05	10.000,00	30/09/2009	10.000,00	19-09-05	10.000,00
27-09-05	2.000,00	27-09-05	2.000,00	30/09/2009	2.000,00	27-09-05	2.000,00
14-10-05	2.000,00	14-10-05	2.000,00	31/10/2009	2.000,00	14-10-05	2.000,00
TOTAL	55.000,00		55.000,00		55.000,00		55.000,00

ANEXO N° V

El presente tiene por objeto sintetizar la evaluación del sistema de control interno realizado en la Municipalidad de Animaná en oportunidad de la auditoría - tramitada en Exp.242-2002/08 - 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 análisis 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, Área Legal, Receptoría, Tesorería, Área 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 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. No obstante ello, el DEM manifestó que tanto el intendente como los Sres. Concejales presentan declaraciones juradas de bienes, las que se encuentran en sobre cerrado en sede del Concejo Deliberante; las constancias de dicha presentación y custodia no han sido puestas a disposición de este Órgano de Control.
- 2) No se encuentra reglamentado el otorgamiento y reintegro de anticipos de haberes.
- 3) 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 7103.
- 4) No todos los bienes pertenecientes al Municipio y/o sobre los que tenga responsabilidad cuentan con seguro de acuerdo al riesgo eventual que corresponda.
- 5) La Municipalidad de Animaná 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 se realiza el seguimiento de los beneficios otorgados.
- 6) Las copias de tres de los cuatro 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 Título Quinto: Impuesto de Sellos, Capítulo Primero, Art.226. Los contratos no cumplen con las formalidades establecidas para la contratación de la Ley N° 6068, 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.

- 7) No fueron puestos a disposición las designaciones y/o contrataciones de todos los profesionales Asesores, a excepción de los contratos celebrados con los Asesores Legal, Contable y en Obras Públicas.
- 8) 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 compulsas, estudio y análisis. La emisión de informes del Asesor Letrado no cumple satisfactoriamente tal propósito, toda vez que en el supuesto de sustitución, renuncia, reemplazo o cualesquier causal que conlleve ausencia del mismo, el letrado sustituto afrontaría ingentes dificultades para coleccionar la totalidad de la documental de la temática judicial y atender eficaz y eficientemente la defensa de los intereses municipales.
- 9) La inexistencia de un registro sistemático de los procesos judiciales dificulta la adopción de 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 35 procesos judiciales.
- 10) No consta que en los procesos de ejecución del gasto se produzca la intervención (firma, fecha y detalle de la intervención) del área contable del Municipio para el control de crédito presupuestario establecido en la ley de Contabilidad, Decreto Ley N° 705/57.
- 11) No se deja constancia de las verificaciones y controles llevados a cabo en el área contable.

- 12) 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 N° 1.349 (v.g. mención de matrícula, código de identificación, especificaciones técnicas, fecha de incorporación, estado en el que se encuentra, funcionario al cual se le realiza el cargo, unidad organizativa donde se encuentra físicamente y valuación) a efectos de evitar posibles pérdidas, sustracciones, adulteraciones, etc. La Baja de bienes debe ser registrada y el inventario asentarse en el “Libro Inventario”.
- 13) No se realizan arqueos de fondos periódicos y sorpresivos en el sector de receptoría.
- 14) No existen arqueos o controles sobre los fondos existentes en Tesorería.
- 15) 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.
- 16) No está reglamentado el uso de vehículos, maquinarias y otros bienes del Municipio.
- 17) Los talonarios de recibos se entregan sin cargo, lo que no permite llevar el control de stock ni el seguimiento de la utilización de los recibos.
- 18) El Municipio no actúa como agente de retención de Impuestos Nacionales.
- 19) 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.
- 20) No se realizan estadísticas por cada servicio público prestado, como así tampoco indicadores de impacto ambiental.
- 21) No se realizan estudios de costos para determinar la unidad económica por cada servicio público prestado por administración.
- 22) Respecto a las Obras Públicas no se realiza una registración y evaluación estadística de los rendimientos de los recursos humanos y físicos utilizados en las obras.
- 23) 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, señalamiento y legislación.

- 24) El Municipio no ha dictado normativa, ni ha implementado sistemas de gestión, administrativo y técnico, sobre procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental y Social y demás acciones relacionadas con la Ley N° 7.070.

Recomendaciones:

- 1) 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 acorde a las normas vigentes.
- 2) El DEM deberá reglamentar el otorgamiento de anticipos de haberes al personal municipal.
- 3) Realizar presupuestos por programas o cursos de acción y confeccionar 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.
- 4) Proveer 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.
- 5) 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.
- 6) Los contratos de los profesionales - correspondientes a la locación de servicios- deben poseer constancia de pago del Impuesto de Sellos, conforme lo establece el Código Fiscal de la Provincia de Salta en el Título Quinto: Impuesto de Sellos, Capítulo Primero, Art.226. Los mismos deben cumplir además con las formalidades establecidas para la contratación de la Ley N° 6068, art. 11 y con el plazo de contratación - art. 12 de la Ley citada -. Deben contar con las resoluciones de aprobación de los contratos.

- 7) De igual manera se debe cumplimentar de acuerdo a la normativa citada en el párrafo anterior con las designaciones y/o contrataciones de la totalidad de los profesionales asesores.
- 8) y 9) El DEM debe contar con un registro sistemático y 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. La emisión de informes del actual Asesor Letrado debe cumplimentar satisfactoriamente tal propósito, toda vez que en el supuesto de sustitución, renuncia, reemplazo o cualesquier causal que conlleve ausencia del mismo, el letrado sustituto pueda afrontar las dificultades judiciales y atender eficaz y eficientemente la defensa de los intereses municipales adoptando 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.
- 10) y 11) Utilizar un sistema de contabilidad que permita realizar el registro de las operaciones – cumplir además con las disposiciones sobre las etapas del gasto- conforme lo establece la Ley de Contabilidad. 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. El Municipio debe dejar constancia de las verificaciones y controles a cabo en el área contable.
- 12) 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 estas se produzcan. El inventario debe, además, asentarse en el “Libro Inventarios” (Art. N° 115 y Art. N° 30 inc. 15 de la Ley N° 1349). Programar la

realización periódica y realizar en forma sorpresiva el recuento físico de los bienes del Municipio.

- 13) y 14) 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. Implementar medidas de seguridad para el resguardo de fondos y valores.
- 15) Implementar la realización de recuento físico de bienes – sistemáticos y sorpresivos -. Confeccionar fichas de mantenimiento de los vehículos y maquinarias. 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.
- 16) Reglamentar el uso de todos los bienes, incluyendo vehículos y maquinarias.
- 17) 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.
- 18) Promover la capacitación a agentes municipales en relación a las normativas tributarias vinculadas a las obligaciones municipales (agente de retención y/o percepción), así como las directamente vinculadas a los servicio de Patrimonio, Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y Contrataciones.
- 19) Realizar acciones tendientes a implementar la registración presupuestaria conforme lo establece la Ley de Contabilidad en relación a las etapas del gasto.
- 20) Implementar mecanismos de control realizando estadísticas por cada servicio público prestado.
- 21) y 22) 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. Registrar y evaluar estadísticamente rendimientos de recursos humanos y físicos utilizados en las obras. Asimismo 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.

23) Realizar las acciones tendientes al dictado de normativa de tránsito o la adhesión a la Ley Nacional de Tránsito en lo que fuere pertinente.

24) 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. Prever presupuestariamente partidas destinadas a tareas de carácter preventivo de impactos medioambientales.

Conclusión

El Municipio no ha implementado un sistema de control interno formal. Un sistema de control interno comprende tanto el plan de organización, los métodos y los procedimientos que en forma coordinada deben ser aplicados por el Departamento Ejecutivo Municipal en todas las unidades de organización que componen la administración municipal. Las actividades de control que se implanten deben ser llevadas a cabo por todos los agentes municipales, las que aportarán una razonable seguridad de alcanzar 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, 21 de abril de 2010

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 21

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2002/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Animaná - 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 Animaná - 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 2005, de la Provincia de Salta;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 15/08 se aprobó el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.008, correspondiendo la presente al Código II-35-08 del mencionado Programa;

Que con fecha 11 de marzo de 2.010 el Área de Control N° II emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de Animaná - 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 de Auditoría Provisorio al ente auditado;

Que con fecha 19 de abril 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 N° 7.103 y por la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;



RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 21

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 Animaná - 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 2005, de la Provincia de Salta, obrante de fs. 52 a 81 del Expediente N° 242-2002/08.

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