

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Al Sr.

Intendente de La Viña

Dn. Dante Omar Torres

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 La Viña, con el objeto que se detalla a continuación.

I. OBJETO

Se realizó una auditoría financiera y de legalidad, que tramita en Expediente N° 242-2.088/08 de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobada por Resolución AGPS N° 15/08.

Ente auditado: Municipalidad de La Viña.

Objetivo: Análisis de la Ejecución Presupuestaria rubro Recursos de Otras Jurisdicciones, en el marco del Examen de la Cuenta General del Ejercicio año 2.005 de la Provincia de Salta, periodo 2.005.

Período auditado: Ejercicio 2.005.

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 La Viña 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.

CONSIDERACIONES GENERALES

Procedimientos de auditoría

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan las conclusiones se obtuvieron en base a la información proporcionada por la Municipalidad de La Viña y Contaduría General de la Provincia; en cumplimiento del programa de trabajo, se practicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- 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, contratos, convenios, etc.), análisis y evaluación.
- Relevamiento, análisis y evaluación del Sistema de Control Interno de la Municipalidad de La Viña, por medio de cuestionarios, 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.
- Cotejo de informes producidos por el Municipio para el Ejercicio 2005, con información de terceros: Ejecución Presupuestaria de Recursos del Ejercicio 2005 con los extractos bancarios de la cuenta del Banco Macro Bansud N° 3-100-0004000039-2.
- Comprobación global de razonabilidad de la Ejecución Presupuestaria de la Municipalidad.
- Comprobación de cálculos aritméticos.

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.
- 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:

- Res. DEM N° 13/05: Aprueba el Organigrama General, el Manual de Misiones y Funciones del Municipio.
- Res. DEM N° 20/05: Crea la Caja Chica para erogaciones menores e imprevistos.
- Res. DEM N° 38/05: Aprueba el Reglamento para el uso oficial de vehículos.

Limitaciones al alcance

Se consignan las limitaciones de carácter operativas que imposibilitaron la aplicación de algunos procedimientos y pruebas a fin de alcanzar los objetivos de auditoría propuestos:

- No fue provisto el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2.005, en lo referido a su formulación por el DEM, remisión al Concejo Deliberante,

tratamiento, sanción y promulgación. Tampoco fue provisto el presupuesto que estaba en vigencia al cierre del ejercicio anterior, a los efectos de verificar la apertura en virtud del Art. 5° de la Ley de Contabilidad (prórroga automática ante falta de sanción al inicio).

- No fueron provistos los Mayores de las cuentas integrantes del Rubro Recursos Otras Jurisdicciones.
- No fue puesto a disposición el Libro Banco del Ejercicio 2.005 correspondiente a la cuenta N° 3-100-0004000039-2 del Banco Macro Bansud
- No fue posible obtener del ente auditado información de naturaleza contable que hubiera sido producida por el Municipio. Ello impidió examinar los movimientos y saldos de las cuentas, las registraciones contables e informes financieros y presupuestarios.
- No fue posible realizar tareas de campo conforme a la planificación realizada, habida cuenta del conflicto gremial y político que se iniciara en el mes de Diciembre de 2008. El día 9/12/2008 el auditado presentó la Nota Ext s/c N° 400/08, en la que solicitó la postergación de la visita del equipo de trabajo, fundando el pedido en el conflicto señalado. La situación municipal desencadenó una serie de hechos que afectaron el normal desarrollo de las actividades municipales, habiendo sido necesario por ello modificar la programación de procedimientos a realizar durante las tareas de campo por otros alternativos.

III. ACLARACIONES PREVIAS

El Informe de Auditoría Provisorio se notificó al Sr. Intendente el día 26/1/2010 - Nota AGPS N° 000029/10 a efectos de que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; el día 4/2/2010, se recibieron las Notas AGPS Ext. s/c N° 000032/10, 000033/10, 000035/10, 000039/10, 000041/10, 000043/10, 000045/10 y 000046/10, con respuestas a algunos puntos

observados, las que fueron tenidas en cuenta para la elaboración del presente Informe de Auditoría Definitivo.

Control Interno

Ante la imposibilidad de realizar las tareas de campo en dependencias del Municipio y realizar allí las pruebas de cumplimiento, como procedimiento alternativo, en fecha 23/03/2009 se realizó un requerimiento de información y documentación por Nota A.G.P.S. N° 360/09 a la que se adjuntaron los cuestionarios de control interno -8 (ocho) cuestionarios-. El Municipio remitió 7 (siete) de ellos con respuestas parciales (Notas Externas A.G.P.S. N° 170 del 28/4/2009, N° 174 del 29/4/2009, N° 180 del 6/5/2009, N° 184 del 12/5/2009, N° 221 del 8/6/2009, N° 330 del 21/9/2009 y N° 331 del 21/9/2009), aportando tan sólo - de toda la documentación solicitada - copia de cuatro órdenes de pago, de las cuales dos corresponden al Ejercicio 2.005 (Nota AGPS Ext s/c N° 161/09, recibida el 23/4/2009). Esta situación impidió contar con documentación a efectos de validar las respuestas consignadas.

Los cuestionarios remitidos 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, Dn. Dante Omar Torres, Intendente Municipal.
- II. Asuntos Legales y Jurídicos, Dn. Dante Omar Torres, Intendente Municipal.
- III. Receptoría / Departamento de Rentas, Dn. Dante Omar Torres, Intendente Municipal.
- IV. Tesorería, Dn. Dante Omar Torres, Intendente Municipal.
- V. Contabilidad, Dn. Dante Omar Torres, Intendente Municipal.
- VI. Compras y Patrimonio, Dn. Dante Omar Torres, Intendente Municipal.
- VII. Obras Públicas, Dn. Dante Omar Torres, Intendente Municipal.

- VIII. Sistemas, Tecnología y Centro de Cómputos: no fue respondido.

De la evaluación de las respuestas a estos cuestionarios, surge que el Sistema de Control Interno no está formalmente establecido. Las fallas de Control Interno así detectadas relacionadas al objetivo de auditoría se enuncian en el Apartado IV del presente Informe, el resto en el Anexo VII, dejando aclarado que no pudo ser evaluado acabadamente, por las limitaciones descriptas en el párrafo “Limitaciones al Alcance”.

Cumplimiento de la Legislación Aplicable

Para la evaluación del grado de cumplimiento de la legislación aplicable, se consideró la siguiente escala valorativa: deficiente, regular, bueno, muy bueno y excelente. En base a ella, en función del objetivo de esta auditoría y la labor realizada, se califica el grado de cumplimiento de la legislación vigente como regular. Los casos más relevantes de incumplimiento son los referidos a la aplicación de la Ley de Contabilidad y Ley Orgánica de Municipios, en lo referente a registración y exposición de recursos.

IV. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

IV.1. Evaluación del Sistema de Control Interno

Surge de los cuestionarios de relevamiento del control interno fallas que evidencian la falta de implementación por parte del Municipio de actividades sistemáticas de control, las que debieron ser implementadas 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.

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 escasa documentación aportada por el ente auditado. Consecuentemente han quedado excluidos del examen los aspectos sustanciales de los instrumentos verificados.

Observaciones

- 1) La Res. DEM N° 13/05, aprobó el Organigrama General y el Manual de Misiones y Funciones. Dispuso que el DEM sería asistido por tres Secretarías - art. 2°- dependientes en forma directa del Intendente y dos Asesorías, estableciendo las funciones generales de las primeras, delegando en los Secretarios - art. 6°, inc b) pto. 8 -, proponer al DEM la estructura orgánica de la Secretaría a su cargo, así como facultando - art. 10° - a cada Secretaría a proponer al DEM la creación de unidades orgánicas que se estimaren necesarias, no obstante haber aprobado en su art. 1° el Organigrama. De un somero análisis del Manual de Misiones y Funciones, se observa que:
 - No se incluyeron la misión y funciones de todas las unidades que allí se indican (v.g. División Cultura, Departamento Obras y Servicios Públicos, Asesoría Legal, Asesoría Contable).
 - No se describieron, en todos los casos, en forma clara los distintos niveles jerárquicos, la definición de cada unidad y su ubicación, estableciendo claramente las relaciones funcionales y/o jerárquicas (v.g. Asesoría Legal, Asesoría Contable).
 - No se han separado, en todos los casos, claramente la misión de las funciones de cada unidad, en otros no se ha incluido la misión; no habiéndose intitulado las funciones para todas las unidades de organización (v.g. Mesa de Entradas).
- 2) 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.
- 3) No se encuentra implementado el “Registro Municipal” establecido por el art. 104 de la Ley N° 1.349.

- 4) No se realizan presupuestos por programas o cursos de acción ni se confeccionan indicadores a efectos de gestionar con sujeción al ordenamiento jurídico, con arreglo a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia como lo establece la Ley N° 7.103.
- 5) La contabilización de las operaciones es realizada por un profesional externo en dependencias ajenas a las del Municipio. La metodología contable adoptada por el Municipio no posibilita tener información contable oportuna, ni la documentación respaldatoria a disposición.
- 6) No se confeccionan en tiempo y forma los estados demostrativos -considerados mínimos a efectos de rendir cuentas de la gestión - integrantes de la Cuenta General del Ejercicio -. Tan sólo fue aportado el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos.
- 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) No consta la registración de la ejecución presupuestaria y su exposición no cumple con las etapas establecidas por la Ley de Contabilidad (art. 44 y 50).
- 9) 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).
- 10) No se realizan acciones de control sobre los importes devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías y Fondo Compensador; sólo se comparan los importes depositados con lo informado por la Contaduría General de la Provincia.

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

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, la remisión oportuna de la Ejecución Presupuestaria del DEM al Concejo Deliberante para su tratamiento ni el resultado de aquel.

Presupuesto Año 2005		Ejecución Presupuestaria Año 2005			
Recursos de Jurisdicción Nacional y Provincial	Calculado o Estimado	Calculado o Estimado	Crédito Vigente	Recaudado	Diferencia entre lo Recaudado y lo Calculado
Coparticipación Impositiva Percibida				745.732,07	745.732,07
Ámbito Provincial				192.540,00	192.540,00
Fondo p/ Municipios No Productores de Hidrocarburos				0,00	0,00
Sec de Obras Públicas (Refaccion de Escuelas)				0,00	0,00
Fondo de Inversiones				79.405,35	79.405,35
Regalías Hidroeléctricas				0,00	0,00
Retenciones varias				130.001,47	130.001,47
Aportes del Tesoro Nacional				0,00	0,00
Programa Nuevo Hogar				96.223,33	96.223,33
Desarrollo Social				55.410,00	55.410,00
Total		Total		1.299.312,22	1.299.312,22

Se realizó el relevamiento del circuito administrativo de recepción de recursos transferidos por la Provincia, la verificación de la exposición - de los fondos percibidos en concepto de Coparticipación Nacional, Coparticipación Provincial, Ámbito Provincial, Regalías Hidroeléctricas, Regalías Municipios No Productores y Anticipos de Coparticipación- y su cotejo con los extractos bancarios emitidos por el Banco Macro Bansud de la Cuenta Corriente N° 3-100-0004000039-2, cuyo titular es la Municipalidad de La Viña (ver Anexos I a VI).

Observaciones

- 11) No fue provisto el Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2.005 en lo referido a su formulación por el DEM, remisión al Concejo Deliberante, tratamiento, sanción y promulgación. Tampoco fue provisto el presupuesto que estaba en vigencia al cierre del ejercicio anterior, a los efectos de verificar la apertura en

virtud del Art. 5º de la Ley de Contabilidad (prórroga automática ante falta de sanción al inicio).

- 12) No consta que el Proyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio 2005 fuera remitido al Concejo Deliberante en tiempo y forma según lo dispuesto por el Artículo 76 de la Ley Nº 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, debiendo continuar en vigencia el del año anterior en caso de no haberse sancionado antes del primero de enero y hasta tanto se sancione el nuevo”*.
- 13) No existe registración presupuestaria de los recursos del Ejercicio 2005, conforme a lo establecido por la Ley de Contabilidad art. 44 que indica: *“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”*.
- 14) La Ejecución Presupuestaria presentada no se realizó conforme lo establecido por el Art. 50, inc. 2) de la Ley de Contabilidad, que indica: *“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) No fue suministrada documentación relacionada con la elevación de la Ejecución Presupuestaria del Ejercicio 2005 por parte del DEM al Concejo Deliberante para su consideración; tampoco la relativa al resultado de su tratamiento.
- 16) Los Fondos transferidos -netos de retenciones- acreditados en el Banco Macro, en concepto de **Coparticipación Nacional** por \$ 508.180,82, difiere de la expuesta en la Ejecución Presupuestaria como Recursos de Coparticipación Nacional por \$ 745.732,07. Existe una diferencia entre ambas de \$ 237.551,25, cifra aproximada a la Coparticipación Provincial percibida, la que no se ha expuesto por separado, ni aclarado que estuviera incluída en la cuenta Coparticipación Nacional.

17) En los Rubros de Retenciones: ANSESS, IPS, Instituto de Salta y PRODISM, en la Ejecución Presupuestaria presentada exponen las siguientes cifras respectivamente: \$ 61.515,94; \$37.400,39; \$14.329,64 y \$13.455,49, las que difieren de lo efectivamente percibido por los montos que se exponen en el siguiente cuadro, cuyo origen es el no haber incluido las retenciones efectuadas en el ejercicio 2.005 por la Coparticipación devengada de diciembre de 2.004. Idéntica situación se repite respecto de la Retención de la Coparticipación Provincial del Foro de Intendentes.

Se omitió ejecutar la suma de \$ **71.021,00** durante el Ejercicio 2005, según surge del siguiente cuadro.

Recursos Otras Jurisdicciones	Percibido Ejercicio 2.005		
	Ejec. Presupuestaria (1)	Percibido (2)	Dif. (2) – (1)
Coparticipación Nacional (a)	745.732,07	508.180,82	-237.551,25
Retención ANSES	61.515,94	65.412,85	3.896,91
Retención IPS	37.400,39	39.509,25	2.108,86
Retención Instituto Salta	14.329,64	15.555,83	1.226,19
Retención PRODISM	13.455,49	14.781,78	1.326,29
Retención Ant. Cop.		58.000,00	58.000,00
Coparticipación Provincial (b)	0,00	241.714,00	241.714,00
Retención Foro Intendentes	3.300,00	3.600,00	300,00
Totales	875.733,53,	946.754,53	71.021,00

- (a) El monto expuesto en la columna “Percibido”, corresponde al total de Coparticipación Nacional neta de retenciones.
- (b) El monto expuesto en la columna “Percibido”, corresponde al total de Coparticipación Nacional neta de retenciones, el rubro no está expuesto en la Ejecución Presupuestaria presentada por el Municipio.

18) Se omitió en la Ejecución la exposición de las siguientes partidas:

Fondo Compensador Regalías Municipios no Productores	\$ 47.336,70
Regalías Hidroeléctricas	\$ 24.499,70
Anticipos de Coparticipación.	\$ 32.000,00
Total	<u>\$103.836,40</u>

19) El importe percibido y acreditado en el Banco en concepto de “**Ámbito Provincial**” durante el Ejercicio 2005 es de \$ 93.700,00. En la Ejecución

Presupuestaria se exponen como recursos de "Ámbito Provincial" la suma de \$ 192.540,00, existiendo una diferencia entre lo ejecutado y lo realmente percibido de \$ **98.840,00**.

- 20) En la Ejecución Presupuestaria presentada, se exponen en varios casos, dos veces, cuentas por los mismos conceptos de Ingresos, algunos por el mismo monto (v.g. Retención PRODISM) y otros por diferentes importes (v.g. Coparticipación Retenida ANSES y Aporte Patronal ANSES, Coparticipación Retenida IPS y Aporte Patronal IPS).

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) 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, ajustados 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.
- 2) 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.

- 3) Implementar el “Registro Municipal” de Ordenanzas y Resoluciones Municipales establecido en el Art. 104 de la Ley N° 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.
- 4) Adecuar los presupuestos a la modalidad de presupuestación por programas o cursos de acción de manera tal que permitan la construcción de indicadores para la medición de la gestión del Municipio con arreglo a los principios de legalidad, economía, eficiencia y eficacia previstos en la Ley N° 7.103.
- 5) 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; también deberá implementarse un sistema de archivo y resguardo – que contengan medidas de acceso y restricción - de toda la documentación de respaldo de las operaciones y de los informes contables que se producen, los que debe encontrarse permanentemente en dependencias del Municipio.
- 6) 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 N° 7.103 la Cuenta General del Ejercicio o Cuenta de Inversión para su examen y posterior consideración.
- 7) Una vez finalizados los ejercicios, rubricar todos los registros (principales y auxiliares), encuadernarlos y foliarlos, como una formalidad necesaria para evitar adulteración, falseamiento, sustitución o agregados, etc. Dicha rúbrica la

podrá hacer el Juez de Paz del Municipio o un Escribano Público Nacional. Reglamentar el procedimiento de conservación y custodia de todos los registros y documentación respaldatoria, así como de toda documentación vinculada a la gestión del Municipio.

- 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 N° 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.
- 9) 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), 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.
- 10) Realizar las acciones de control sobre los importes de recursos municipales devengados y percibidos en conceptos de Coparticipación Nacional, Provincial, Regalías y Fondo Compensador.
- 11)y 12) El DEM debe dar cumplimiento a lo dispuesto por la Constitución Provincial y la Ley N° 1.349 en relación a la formulación y aprobación del presupuesto. Teniendo presente la existencia de responsabilidades funcionales y que el impulso de las actuaciones debe ser de oficio, corresponde a la administración la realización de todas las diligencias que fueran menester a los fines de obtener el cumplimiento de la legislación vigente. Consecuentemente, corresponde que el DEM, en ejercicio de las atribuciones y facultades que le competen - previo asesoramiento legal - disponga la realización de todas

aquellas medidas conducentes a lograr la sanción del presupuesto para cada ejercicio.

- 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”*.
- 14) 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.*
- 15) El DEM debe dar cumplimiento en tiempo y forma a lo dispuesto por la Constitución Provincial, Leyes N° 1.349 y N° 7.103 en relación a la confección y remisión de la Cuenta General del Ejercicio.
- 16) Exponer en la Ejecución Presupuestaria de Recursos, las partidas correspondientes a Coparticipación Provincial y Nacional por separado.
- 17) a 20) 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 percibidos de Coparticipación Nacional y Provincial, incluidos los retenidos por la Provincia por distintos conceptos y todos los ingresos – por diferentes conceptos - percibidos en cada ejercicio. Realizar la revisión y posterior corrección de las Ejecuciones Presupuestarias correspondientes al Ejercicio 2005 - por los errores detectados -, procediendo luego a su remisión al Concejo Deliberante para su conocimiento y consideración. Adoptar en forma inmediata políticas de seguridad del sistema informático y actividades de control a fin de evitar que se repitan los errores observados.

Adicionalmente:

- 21) 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.

VI. OPINIÓN

Por lo expuesto en aclaraciones previas y limitaciones al alcance no se puede concluir sobre la existencia de un sistema de control interno ni opinar sobre su funcionamiento.

De acuerdo a las tareas realizadas, a las limitaciones enunciadas, lo expuesto en aclaraciones previas, comentarios y las observaciones formuladas, conforme al objetivo y alcance dado a la auditoría, la Ejecución Presupuestaria no presenta razonablemente los saldos de Recursos de Otras Jurisdicciones percibidos en el Ejercicio 2.005.

Ahora bien, teniendo presente la existencia de prescripciones legales que expresamente obligan a las autoridades provinciales, agentes y funcionarios del sector público provincial y municipal a proveer a este Órgano la información que les requiera (art. 169 de la Constitución de la Provincia y art. 7º de la Ley 7.103) y, habida cuenta de la omisión de aportar evidencias documentales o respaldatorias vinculadas con el funcionamiento del ente auditado ni suministrar informes fehacientes respecto de las medidas o diligencias efectuadas que posibiliten un examen o análisis de su desenvolvimiento acorde a las leyes pertinentes, circunstancias que impidieron la valoración de conformidad a las normas de auditoría aplicadas, devino en procedente concluir en la imposibilidad de pronunciarse acerca de la existencia de un sistema de

control interno ni acerca de la situación jurídica integral y real de la Municipalidad de La Viña.

Consecuentemente, en atención a las dificultades premencionadas, por resultar la situación descripta una afectación del desenvolvimiento normal y diligente de la administración, atento al incumplimiento de formalidades administrativas, reglamentarios y de orden interno, este Órgano considera procedente reexaminar y evaluar nuevamente la situación jurídico-administrativa del ente auditado, ocasión en la que, de persistir las anomalías precedentemente señaladas, se impondría correr vista al Ministerio Público a los fines del ejercicio de su competencia y atribuciones, conforme a lo determinado en los artículos 164 y ss. de la Constitución de la Provincia de Salta.

Las tareas de auditoria finalizaron el 13/09/2009.

Salta, 22 de febrero de 2010.

Cra. Villada – Cra. Lavín – Cr. Gramajo

ANEXO N° I

AUDITORIA GENERAL de la PROVINCIA
Área de Control N° II
Código del Proyecto: II - 51/08

COPARTICIPACIÓN NACIONAL EJERCICIO 2005

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA						MUNICIPALIDAD de LA VIÑA					
Planilla de Información						Extracto Banco Macro Bansud Cta. Cte. N° 3-100-0004000039-2	Libro Mayor General		Libro Banco Cta. Cte. N° 3-100-0004000039-2 Banco Macro		
MES	Periodo	Devengado	Retenciones	Transferido	Fecha de Transferencia	Fecha en Extracto	Importe	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
Dic/ 04	01AL 15-12-04	12.461,32	0,00	12.461,32	18/01/2005	17-ene-05	18.668,49				
	16 AL 31-12-04	32.007,18	8.558,24	23.448,94	26/01/2005	25-ene-05	34.337,15				
Enero	01AL 15-01-05	15.382,78	0,00	15.382,78	18/02/2005	17-feb-05	22.442,54				
	16 AL 31-01-05	37.905,47	17.940,29	19.965,18	28/02/2005	25-feb-05	34.911,94				
Febrero	01AL 15-02-05	13.482,95	0,00	13.482,95	18/03/2005	17-mar-05	19.470,29				
	16 AL 28-02-05	35.110,95	12.505,92	22.605,03	28/03/2005	23-mar-05	33.047,98				
Marzo	01AL 15-03-05	12.572,11	0,00	12.572,11	18/04/2005	15-abr-05	19.585,17				
	16 AL 31-03-05	37.837,75	12.490,43	25.347,32	26/04/2005	25-abr-05	37.044,39				
Abril	01 AL 15-04-05	18.197,91	0,00	18.197,91	17/05/2005	16-may-05	25.629,11				
	16 AL 30-04-05	39.295,65	13.509,23	25.786,42	26/05/2005	24-may-05	36.753,54				
Mayo	01AL 15-05-05	26.175,32	0,00	26.175,32	16/06/2005	15-jun-05	31.624,09				
	16 AL 31-05-05	47.139,40	13.227,42	33.911,98	27/06/2005	24-jun-05	48.223,84				
Junio	01AL 15-06-05	18.618,42	0,00	18.618,42	18/07/2005	15-jul-05	27.695,26				
	16 AL 30-06-05	52.588,64	13.842,96	38.745,68	26/07/2005	25-jul-05	49.961,98				
Julio	01AL 15-07-05	17.454,69	0,00	17.454,69	18/08/2005	17-ago-05	27.192,72				
	16 AL 31-07-05	39.421,61	19.767,19	19.654,42	26/08/2005	25-ago-05	30.243,96				
Agosto	01AL 15-08-05	13.788,37	0,00	13.788,37	19/09/2005	16-sep-05	18.359,24				
	16 AL 31-08-05	47.262,66	16.466,91	30.795,75	26/09/2005	23-sep-05	48.080,74				
Septiembre	01AL 15-09-05	17.773,20	0,00	17.773,20	19/10/2005	18-oct-05	26.574,62				
	16 AL 30-09-05	45.773,00	18.042,64	27.730,36	27/10/2005	26-oct-05	41.197,39				
Octubre	01AL 15-10-05	17.404,76	0,00	17.404,76	17/11/2005	16-nov-05	24.532,06				
	16 AL 31-10-05	41.282,55	18.554,87	22.727,68	25/11/2005	24-nov-05	36.516,23				
Noviembre	01AL 15-11-05	17.438,79	0,00	17.438,79	19/12/2005	15-dic-05	25.810,77				
	16 AL 30-11-05	45.065,05	28.353,61	16.711,44	27/12/2005	26-dic-05	31.991,32				
Diciembre	01AL 15-12-05	17.780,18	0,00	17.780,18	17/01/2006	16-ene-06	27.685,04				
	16 AL 31-12-05	51.124,85	18.457,40	32.667,45	26/01/2006	25-ene-06	45.567,40				
Sub Total p/ año 2005		770.345,56	211.717,11	558.628,45			823.147,26		0,00		0,00
Menos	dic-05				Copart Prov. 2005		-241.714,00				
		-68.905,03	-18.457,40	-50.447,63	Menos dic-05		-73.252,44		0,00		0,00
TOTAL		701.440,53	193.259,71	508.180,82			508.180,82		0,00		0,00

ANEXO N° II

AUDITORIA GENERAL de la PROVINCIA
Área de Control N° II
Código del Proyecto: II - 51/08

COPARTICIPACIÓN PROVINCIAL EJERCICIO 2005

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA						MUNICIPALIDAD de LA VIÑA					
Planilla de Información						Extracto Banco Macro Band Sud Cta. Cte. Nº 3-100-0004000039-2 (1)		Libro Mayor General		Libro Banco Cta. Cte. Nº 3-100-0004000039-2 Banco Macro Band Sud	
MES	Periodo	Devengado	Retenciones	Transferido	Fecha de Transferencia	Fecha en Extracto	Importe	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
Diciembre/04	01 AL 15-12-04	6.507,17	300,00	6.207,17	18/01/2005	17-01-05	18.668,49				
	16 AL 31-12-04	10.888,21	0,00	10.888,21	26/01/2005	25-01-05	34.337,15				
Enero	01 AL 15-01-05	7.359,76	300,00	7.059,76	18/02/2005	17-02-05	22.442,54				
	16 AL 31-01-05	14.946,76	0,00	14.946,76	28/02/2005	25-02-05	34.911,94				
Febrero	01 AL 15-02-05	6.287,34	300,00	5.987,34	18/03/2005	17-03-05	19.470,29				
	16 AL 28-02-05	10.442,95	0,00	10.442,95	28/03/2005	23-03-05	33.047,98				
Marzo	01 AL 15-03-05	7.313,06	300,00	7.013,06	18/04/2005	15-04-05	19.585,17				
	16 AL 31-03-06	11.697,07	0,00	11.697,07	26/04/2005	25-04-05	37.044,39				
Abril	01 AL 15-04-05	7.731,20	300,00	7.431,20	17/05/2005	16-05-05	25.629,11				
	16 AL 30-04-05	10.967,12	0,00	10.967,12	26/05/2005	24-05-05	36.753,54				
Mayo	01 AL 15-05-05	5.748,77	300,00	5.448,77	16/06/2005	15-06-05	31.624,09				
	16 AL 31-05-05	14.311,86	0,00	14.311,86	27/06/2005	24-06-05	48.223,84				
Junio	01 AL 15-06-05	9.376,84	300,00	9.076,84	18/07/2005	15-07-05	27.695,26				
	16 AL 30-06-05	11.216,30	0,00	11.216,30	26/07/2005	26-07-05	49.961,98				
Julio	01 AL 15-07-05	10.038,03	300,00	9.738,03	18/08/2005	18-08-05	27.192,72				
	16 AL 31-07-05	10.589,54	0,00	10.589,54	26/08/2005	25-08-05	30.243,96				
Agosto	01 AL 15-08-05	4.870,87	300,00	4.570,87	19/09/2005	16-09-05	18.359,24				
	16 AL 31-08-05	17.284,99	0,00	17.284,99	26/09/2005	23-09-05	48.080,74				
Septiembre	01 AL 15-09-05	9.101,42	300,00	8.801,42	19/10/2005	18-10-05	26.574,62				
	16 AL 30-09-05	13.467,03	0,00	13.467,03	27/10/2005	26-10-05	41.197,39				
Octubre	01 AL 15-10-05	7.427,30	300,00	7.127,30	17/11/2005	16-11-05	24.532,06				
	16 AL 31-10-05	13.788,55	0,00	13.788,55	25/11/2005	24-11-05	36.516,23				
Noviembre	01 AL 15-11-05	8.671,98	300,00	8.371,98	19/12/2005	15-12-05	25.810,77				
	16 AL 30-11-05	15.279,88	0,00	15.279,88	27/12/2005	26-12-08	31.991,32				
Diciembre	01 AL 15-12-05	10.204,86	300,00	9.904,86	17/01/2006	16-01-06	27.685,04				
	16 AL 31-12-05	12.899,95	0,00	12.899,95	26/01/2006	25-01-06	45.567,40				
Sub Total p/ año 2005		268.418,81	3.900,00	264.518,81			823.147,26		0,00		0,00
Menos	Dev. Dic 2006				Copart Nac. 2005		-508.180,82		0,00		
		-23.104,81	-300,00	-22.804,81	Menos Acr.Ene. 2006		-73.252,44				0,00
TOTAL		245.314,00	3.600,00	241.714,00			241.714,00		0,00		0,00

(1) Los importes que se acreditan en el Extracto Bancario están conformados por los importes transferidos por Coparticipación Nacional y Provincial.



Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO N° III

AUDITORIA GENERAL de la PROVINCIA
Área de Control N° II
Código del Proyecto: II - 51/08

ÁMBITO PROVINCIAL EJERCICIO 2005

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

MUNICIPALIDAD de LA VIÑA

Informe de Contaduría

Extracto Banco Macro
Bansud Cta. Cte. N° 3-
100-0004000039-2

Libro Mayor General

Libro Banco
Cta. Cte. N° 3-100-
0004000039-2 Banco
Macro Bansud

	O. P.	Devengado	Fecha de Transferencia	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
	5004480	4.000,00	4-feb-05	7-feb-05	4.000,00				
	5005922	35.000,00	9-feb-05	10-feb-05	35.000,00				
	5007196	20.000,00	15-feb-05	14-feb-05	20.000,00				
	5013984	1.000,00	8-mar-05	10-mar-05	1.000,00				
	5024424	1.000,00	8-abr-05	8-abr-05	1.000,00				
	5026968	10.000,00	15-abr-05	15-abr-05	10.000,00				
	5031819	5.000,00	2-may-05	2-may-05	5.000,00				
	5047145	1.000,00	9-jun-05	9-jun-05	1.000,00				
	5043638	6.700,00	2-jun-05	6-jun-05	6.700,00				
	5059554	5.000,00	11-jul-05	12-jul-05	5.000,00				
	5066543	1.000,00	1-ago-05	9-ago-05	1.000,00				
	5089550	2.000,00	27-sep-05	27-sep-05	2.000,00				
	5098063	2.000,00	14-oct-05	14-oct-05	2.000,00				
Total		93.700,00			93.700,00		0,00		0,00



Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO N° IV

AUDITORIA GENERAL de la PROVINCIA
Área de Control N° II
Código del Proyecto: II - 51/08

REGALÍAS HIDROELÉCTRICAS EJERCICIO 2005

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA					MUNICIPALIDAD de LA VIÑA					
Informe de Contaduría					Extracto Banco Macro Bansud Cta. Cte. N° 3- 100-0004000039-2		Libro Mayor General		Libro Banco Macro Bansud Cta. Cte. N° 3-100-0004000039-2	
Concepto	Devengado	Retenciones	Transferido	Fecha de Transferencia	Fecha en Extracto	Importe	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
1ª Cuota	10.500,00		10.500,00	14/06/2005	13-06-05	10.500,00				
2ª Cuota	13.999,70		13.999,70	19/12/2005	19-12-05	13.999,70				
Comprobación	24.499,70		24.499,70			24.499,70				



Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO N° V

AUDITORIA GENERAL de la PROVINCIA
Área de Control N° II
Código del Proyecto: II - 51/08

REGALÍAS NO PRODUCTORES EJERCICIO 2005

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA					MUNICIPALIDAD de LA VIÑA					
Informe de Contaduría					Extracto Banco Macro Bansud Cta. Cte. N° 3-100-0004000039-2		Libro Mayor General		Libro Banco Cta. Cte. N° 3-100- 0004000039-2 Banco Macro Bansud	
Concepto	Devengado	Retenciones	Transferido	Fecha de Transferencia	Fecha en Extracto	Importe	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
1ª Cuota No Productores	23.668,35	0,00	23.668,35	14/06/2005	13-06-05	23.668,35				
2ª Cuota No Productores	23.668,35	0,00	23.668,35	19/12/2005	15-12-05	23.668,35				
Comprobación	47.336,70		47.336,70			47.336,70				



Auditoría General
de la Provincia de Salta

ANEXO Nº VI

AUDITORIA GENERAL de la PROVINCIA
Área de Control Nº II
Código del Proyecto: II - 51/08

ANTICIPOS DE COPARTICIPACIÓN EJERCICIO 2005

CONTADURÍA GENERAL DE LA PROVINCIA							MUNICIPALIDAD de LA VIÑA					
Planilla de Información							Extracto Banco Macro Cta. Cte. Nº 3-100- 0004000039-2		Libro Mayor General		Libro Banco Cta. Cte. Nº 3- 100-0004000039- 2 Banco Macro	
O.P.	Fecha	Devengado	Transferido	Fecha de Transferen cia	Retenido de Cop Nac en el EJ	Saldo al cierre	Fecha en Extracto	Importe	Fecha de Registro	Importe	Fecha de Registro	Importe
5002461	24/01/2005	17.000,00	17.000,00	28/01/2005	17.000,00	0,00	28/01/2005	17.000,00				
5020886	31/03/2004	10.000,00	10.000,00	31/03/2005	10.000,00	0,00	31/03/2005	10.000,00				
5078296	23/08/2005	28.000,00	28.000,00	29/08/2005	21.000,00	7.000,00	29/08/2005	28.000,00				
5107800	04/11/2005	15.000,00	15.000,00	07/11/2005	10.000,00	5.000,00	07/11/2005	15.000,00				
5116467	25/11/2005	20.000,00	20.000,00	28/11/2005	0,00	20.000,00	28/11/2005	20.000,00				
Total p/ año 2005		90.000,00	90.000,00		58.000,00	32.000,00		90.000,00				

ANEXO N° VII

El presente tiene por objeto sintetizar la evaluación del sistema de control interno realizado en la Municipalidad de La Viña en oportunidad de la auditoría - tramitada en Exp. 242-2088/08 - cuyo objetivo fue el Análisis de la Ejecución Presupuestaria de los Recursos de Otras Jurisdicciones del Ejercicio 2005.

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

Ante la imposibilidad de realizar las tareas de campo en dependencias del Municipio y realizar allí las pruebas de cumplimiento, con la extensión que se hubiese considerada necesaria en las circunstancias, en base a la información obtenida - a fin de comprobar el relevamiento 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), como procedimiento alternativo, en fecha 23/3/2009 se realizó un requerimiento de información y documentación por Nota A.G.P.S. N° 360/09 a la que se adjuntaron los cuestionarios de control interno -8 (ocho) cuestionarios-. El Municipio remitió 7 (siete) de ellos con respuestas parciales (Notas Externas A.G.P.S. N° 170 del 28/4/2009, N° 174 del 29/4/2009, N° 180 del 6/5/2009, N° 184 del 12/5/2009, N° 221 del 8/6/2009, N° 330 del 21/9/2009 y N° 331 del 21/9/2009), aportando tan sólo - de toda la documentación solicitada - copia de cuatro órdenes de pago, de las cuales dos corresponden al Ejercicio 2.005 (Nota AGPS Ext s/c N° 161/09). Esta situación impidió contar con documentación a efectos de validar las respuestas consignadas.

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, Contabilidad, Compras y Patrimonio, Obras Públicas, Sistemas, Tecnología y Centro de Cómputos.

Se informan en el presente: a) las debilidades detectadas en el sistema de control interno resultantes del análisis de los cuestionarios respondidos por el Municipio; y, b) las pertinentes recomendaciones.

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

Debilidades:

- 1) 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.
- 2) La Municipalidad de La Viña 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.
- 3) 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 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.

- 4) 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.
- 5) No se realizan arqueos de fondos sorpresivos sobre los fondos recaudados en el sector de receptoría.
- 6) No se encuentra restringido el acceso a los padrones de los contribuyentes. Éstos no se encuentran actualizados. Las funciones de cobro de tributos y la actualización de las fichas se encuentra a cargo de una sola persona.
- 7) No se realiza seguimiento sobre la evolución de la recaudación ni otras estadísticas de índole tributaria.
- 8) No se deja constancia de las verificaciones y controles que se realizan en la documentación de las operaciones administrativas en las que intervienen las distintas áreas donde se tramitan (Tesorería, Contable y otros).
- 9) 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.
- 10) Durante el periodo objeto de auditoria el Municipio no había designado formalmente el Tesorero, diluyéndose de tal forma la responsabilidad inherente al cargo.
- 11) El Municipio no actúa como agente de retención de impuestos nacionales.
- 12) No consta la actuación del Municipio como agente de retención del impuesto a las Actividades Económicas en todos los casos que corresponde (v.g. OP N° 18741, OP N° 19830).
- 13) No se lleva registro de los cargos y descargos que se deben formular a las personas o entidades que tienen injerencia en el manejo de fondos, valores u otros bienes públicos, sean como administradores, recaudadores, simples gestores y/o custodios.
- 14) En relación al software utilizado, no consta que el Municipio cuente con directivas o políticas respecto de seguridad, respaldo de información, ni planes de contingencia, antivirus o códigos maliciosos. Manifiestan realizar tan sólo un back up anual.

- 15) No consta que en los procesos de ejecución del gasto se produzca la intervención del área contable del Municipio para el control de crédito presupuestario establecido en la Ley de Contabilidad, Decreto Ley N° 705/57.
- 16) El Municipio no aplica la Ley N° 6.838 para efectuar las contrataciones.
- 17) No existe un Plan General de Obras previamente aprobado para la realización de Obras Públicas.
- 18) El Municipio no cuenta en todos los casos con el proyecto de obra antes de su inicio, ni la planificación detallada y específica previa al inicio de cada una.
- 19) No existe un registro de los 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.
- 20) No consta la existencia de un sistema de archivo de la documentación de las obras realizadas.
- 21) 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”.
- 22) El Municipio no lleva un registro en el que se asiente el destino dado a los materiales.
- 23) No todos los bienes pertenecientes al Municipio y/o sobre los que tenga responsabilidad cuentan con seguro de acuerdo al riesgo eventual que corresponda.
- 24) El Municipio manifestó contar con un depósito para los materiales y herramientas. No consta que se hallan implementado actividades de control relativas a la entrada, custodia y salida de los bienes a efectos del correcto resguardo.

Recomendaciones:

Se formulan las siguientes recomendaciones, en función de las observaciones realizadas, en el mismo orden y con la correlación numérica de éstas, a fin de que el DEM de

La Viña 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 fisco, así como producir la debida asignación de responsabilidades.

En general consisten en organizar un sistema de control interno que permita la aplicación de la normativa interna, procesos, sistemas y registros, y procure el resguardo de los activos, por medio de controles contables y administrativos que promuevan la detección de errores e irregularidades para su inmediata corrección.

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 conforme a las normas vigentes.
2. Elaborar, aprobar y comunicar un instructivo para la regulación del procedimiento de otorgamiento de subsidios, en el que se establezcan parámetros con relación al objetivo (asistencia, salud, etc), tipo de beneficiarios (carentes de recursos, etc), montos (según la modalidad), niveles de autorización, tipología (efectivo o en especie), descripción del proceso de registración presupuestaria y contable. Llevar un registro (individual) de los subsidios y beneficiarios a efectos del control y seguimiento.
3. 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.
4. 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.

5. 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.
6. 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 distintas agentes.
7. Confeccionar una base de datos por concepto, con información histórica, y su actualización permanente, para su procesamiento y obtención de información estadística, para el control y seguimiento de los recursos.
8. Dejar expresa constancia de la realización de controles sobre la documentación para precisar las responsabilidades emergentes de las distintas áreas (Tesorería, Contable, etc.).
9. 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 su utilización.
10. Tomar las medidas tendientes a lograr la designación formal de un Tesorero, conforme normativa vigente aplicable.
11. y 12. Fortalecer los canales de captación, interpretación y divulgación de novedades y modificaciones de normas legales e información relevante para el cumplimiento de las actividades, en especial las de agente de retención 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.

13. Habilitar los registros necesarios para la formulación de cargos y descargos - que permita identificar los agentes y determinar las responsabilidades- de las personas y/o entidades que tienen injerencia en el manejo de fondos, valores u otros bienes públicos, sean como administradores, recaudadores, simples gestores y/o custodios.
14. El Municipio deberá realizar las gestiones tendientes a: a) Relevar las licencias de los software utilizados, y en los casos que corresponda, regularizar las licencias de los sistemas operativos, utilitarios y de contabilidad que utiliza el Municipio; b) Elaborar e implementar directivas o políticas – a través de instructivos - relacionadas con el acceso a los recursos informáticos, seguridad, respaldo de información, planes de contingencia, antivirus o códigos maliciosos, para salvaguardar la información del Municipio.
15. 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.
16. Impulsar y motivar una permanente capacitación del personal para profundizar e interpretar las normas legales y mejorar el desempeño en sus funciones, en especial en lo atinente la Ley de Contabilidad y Ley N° 6838. 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.
17. 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.

18. Implementar actividades de control a efectos de lograr que todas las obras a ser ejecutadas, cuenten con el respectivo proyecto de obra y documentación técnica legal correspondiente previo a su inicio.
19. 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.
20. 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, 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.
21. 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. N° 115 y Art. N° 30 inc. 15 de la Ley N° 1349). Programar la realización periódica y además realizar en forma sorpresiva el recuento físico de los bienes del Municipio.

22. y 24. Implementar y mantener actualizado un registro de entrada y salida de materiales y herramientas, a fin de permitir su asignación y/o cargo al operario o sector.

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, su estado y otros que estime a fin de mantener actualizada la información sobre el estado, ubicación y utilización de los mismos.

23. Preveer en el proyecto de presupuesto de cada año, la partida correspondiente para la contratación de los seguros para los vehículos, rodados y maquinarias, 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.

A continuación se formulan una serie de recomendaciones adicionales generales, ante la imposibilidad de haber podido acceder a la documentación del Municipio y evaluar diferentes aspectos de las actividades que realiza el Municipio.

- La contabilidad presupuestaria de las erogaciones debe realizarse conforme las disposiciones sobre las etapas del gasto establecidas por la Ley de Contabilidad, art. 44 inc. 2).
- Disponer medidas de seguridad para los archivos de documentación, limitando el acceso a los mismos solamente a las personas obligadas a rendir cuenta de la custodia y utilización.

- Impulsar y motivar una permanente capacitación del personal de servicios públicos para profundizar e interpretar las normas y mejorar el desempeño en sus funciones.
- Registrar la variación ocurrida entre el monto presupuestado y autorizado para las obras y lo realmente invertido (ejecutado) en ellas, para una mejor gestión del uso de fondos destinados a obras. Fijar funciones y responsabilidades al personal que ejecuta obras por administración municipal.
- Implementar metodología de solicitud y autorización de los excedentes de obras públicas cuando el importe a invertir excede el autorizado, en forma previa a la continuidad de su ejecución.
- Implementar actividades de control a efectos de asegurar que el costo de obra incluya la totalidad de bienes y servicios contratados que correspondan ser activados.
- Implementar un sistema adecuado de inspección de obra que permita el seguimiento cronológico de los trabajos públicos, el control y autorización de las certificaciones, y el archivo de la documentación técnica y administrativa en la gestión de cada una de ellas.
- Realizar las acciones tendientes a implementar en el sector que corresponda el control de los remitos y bienes/servicios recibidos con lo realmente solicitado por el Municipio (orden de compra o similar) referido a la cantidad y calidad; de igual forma en relación al control de la factura (concepto, precio y cantidad), previo a la tramitación de su pago.
- Realizar las acciones tendientes al dictado de normativa y a la implementación de sistemas de gestión, administrativo y técnico, sobre procedimientos de Evaluación de Impacto Ambiental y Social y demás acciones relacionadas con la Ley N° 7.070 y cumplir con lo establecido en la mencionada Ley respecto al tratamiento y disposición final de residuos domiciliarios del Municipio.

Conclusión

Del análisis efectuado de los cuestionarios de control interno respondidos por el Municipio, surge que no existe un sistema de control interno formalmente establecido y que el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes aplicables al Municipio, actividades y operaciones es deficiente.

No fue posible la evaluación de los medios que utiliza el DEM para controlar, clasificar y comunicar la información – operativa, contable, administrativa – impidiendo al equipo de trabajo concluir acerca de la confiabilidad, integridad y oportunidad de los sistemas que se hubieran utilizado.

Tampoco fue posible la evaluación, a través de pruebas de cumplimiento, de los mecanismos de control que se hubieran implementado para la protección de los activos.

Un sistema de control interno comprende tanto el plan de organización, los métodos y los procedimientos que en forma coordinada deben ser aplicados por el Departamento Ejecutivo Municipal en todas las unidades de organización que componen la administración municipal. Las actividades de control que se implanten deben ser llevadas a cabo por todos los agentes municipales, las que aportarán una razonable seguridad de lograr los objetivos del control interno, esto es:

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

SALTA, 18 de marzo de 2.010

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 10

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2088/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de La Viña – 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 La Viña – 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 2.005 de la Provincia de Salta;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 15/08 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.008, correspondiendo la presente al Código de Proyecto II-51/08;

Que con fecha 22 de febrero de 2.010 el Área de Control N° II emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en la Municipalidad de La Viña – Período 2.005;

Que con fecha 17 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 N° 7.103 y por la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;

Por ello,

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 10

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 La Viña – 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 2.005 de la Provincia de Salta, obrante de fs. 123 a 158 del Expediente N° 242-2088/08.

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