

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Sr. Intendente
Municipio de El Jardín
Sr. RAIMUNDO ALBERTO SANZ
Su Despacho

La Auditoría General de la Provincia, en ejercicio de las facultades conferidas por el artículo N° 169 de la Constitución Provincial, ha procedido a efectuar una auditoría financiera y de legalidad en el Municipio de El Jardín, la que se encontraba prevista en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control del año 2013.

1. OBJETO DE LA AUDITORIA

- 1.1 **Ente Auditado:** Municipio de El Jardín - Departamento Ejecutivo.
- 1.2. **Objeto:** Estado de Ejecución presupuestaria de Recursos, Estado de Bienes y Estado de Tesorería – Ejercicio 2011.
- 1.3. **Objetivo:** Evaluar la razonabilidad de las afirmaciones expuestas en dichos estados contables.
- 1.4. **Período auditado:** Ejercicio 2011.
- 1.5. **Fecha de inicio de la auditoría:** 02 de junio de 2014.
- 1.6. **Instrumento que ordena la auditoría:** Resolución AGPS N° 61/12 - Plan de Acción Anual de Auditoría y Control del Año 2013 - Código de Proyecto IV-28-13 - Expediente N° 242-4148/13.

2. ALCANCE DEL TRABAJO

2.1. Consideraciones generales

La auditoría se realizó de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público establecida en la Resolución N° 61/01 de la Auditoría

General de la Provincia de Salta, aplicando los procedimientos de auditoría con la extensión que se ha considerado conveniente según los objetivos determinados.

2.1.1. Procedimientos

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan la opinión sobre el objetivo de la auditoría, se obtuvieron mediante los siguientes procedimientos:

- a) Relevamiento de la organización del Municipio, abarcando aspectos como estructura, organigrama, autoridades y normativa general.
- b) Entrevistas y cuestionarios a funcionarios.
- c) Análisis y comprobaciones de cumplimiento de la normativa aplicable a la materia.
- d) Análisis de los procedimientos operativos relacionados con el objeto de la auditoría.
- e) Análisis y evaluación del funcionamiento del sistema de control interno en las áreas sujetas a examen.
- f) Análisis y verificación de los registros correspondientes a los estados contables objeto de esta auditoría con la documentación respaldatoria.
- g) Revisiones conceptuales.
- h) Confrontación de los registros contables con información directa de organismos de la administración central provincial.
- i) Comprobaciones globales de razonabilidad.
- j) Inspección o examen ocular de activos.

2.1.2. Marco normativo

- Constitución de la Provincia de Salta
- Ley 7103 – Sistema, función y principios del control no jurisdiccional de la gestión de la Hacienda Pública.
- Ley N° 1349 - Orgánica de Municipalidades.
- Decreto-Ley N° 705/57 – Ley de contabilidad de la Provincia de Salta.

- Decreto Provincial N° 4.689/97 - Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público provincial.
- Decreto N° 402/08 - Creación del programa provincial de responsabilidad fiscal para los municipios.
- Ordenanza sin número - Presupuesto general de recursos y erogaciones - Ejercicio 2.011.
- Resolución N° 174/11 del Departamento Ejecutivo Municipal relativas a modificaciones presupuestarias.
- Ordenanza tarifaria municipal.
- Resolución AGPS N° 40/10 – Lineamientos básicos generales de la información a proporcionar por los Municipios.
- Convenios de trabajos públicos celebrados entre la Dirección de Vialidad de Salta y la Municipalidad de El Jardín aprobados por Resoluciones DVS N° 0507/11, Nros 0512/11, 1147/11 y 1665/11.
- Convenios de trabajos públicos celebrados entre el Instituto Provincial de Vivienda Salta y la Municipalidad de El Jardín, aprobados por Resoluciones IPV Nros 495/10, 235/11 y 236/11.

3. ACLARACIONES PREVIAS

La Constitución de la Provincia de Salta, en su artículo 170 reconoce al Municipio como una comunidad natural que, asentada sobre un territorio y unida por relaciones de vecindad y arraigo, tiende a la búsqueda del bien común local. Así también, establece que los Municipios gozan de autonomía política, económica, financiera y administrativa.

El artículo 174 determina que los Municipios de más de diez mil habitantes dictan y se rigen por su Carta Municipal, mientras que los que no reúnen dicho requisito, se rigen por las disposiciones de la Ley de Municipalidades, como es el caso del Municipio de El Jardín.

El ejercicio financiero comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre. El cierre del mismo es el momento en el que, cumplido el período de vigencia del Presupuesto, se opera el

cierre de las cuentas y expresa, con precisión, el monto del gasto que debe apropiarse a dicho período y el de los recursos con que fueron atendidos.

El presupuesto del ejercicio 2011 estima en \$ 7.887.200,00 el total de recursos y fija igual importe para los gastos que serán atendidos con los mismos.

El Departamento Ejecutivo Municipal está autorizado a través del artículo 9º de la Ordenanza que aprueba el Presupuesto Municipal 2011, a realizar reestructuraciones o transferencias de los créditos presupuestarios, incluyendo dicha autorización los movimientos presupuestarios que surjan de las reestructuración o transferencias de cargos y/o agentes con las siguientes limitaciones:

- a) No se podrá realizar aumentos de créditos presupuestarios que no estén debidamente compensados con disminuciones en otros, o en su caso, se encuentren debidamente financiados. No podrán alterar el resultado equilibrado del presupuesto.
- b) No se podrá realizar transferencias de los créditos presupuestarios asignados para erogaciones de capital, para incrementar los destinados a erogaciones corrientes.
- c) No se podrá realizar transferencias de erogaciones financiadas con fondos especiales.
- d) No se podrá realizar transferencias de los fondos obtenidos mediante la fuente financiera del apartado XI del Anexo I para destinarlo a erogaciones corrientes.

Estas disposiciones se complementan con las establecidas en el artículo 13º de dicha Ordenanza al autorizar al Departamento Ejecutivo Municipal a modificar el Presupuesto General cuando resulte necesario incorporando las partidas necesarias, incrementando las ya previstas o cuando deba atender erogaciones correspondientes a obras o servicios financiados por usuarios y/o contribución de mejoras.

Esta autorización está limitada a los aportes que a tal efecto se dispongan, pudiendo estos aportes tener carácter de reintegrables o no.

Asimismo, faculta a incorporar presupuestariamente el excedente que se produzca en la ejecución de cada partida de recursos y/o fuentes financieras, como así también los ingresos que

se perciban por concepto de recursos y/o fuentes financieras no previstas en el Presupuesto, procediendo a ampliar iguales montos las partidas de gastos y/o aplicaciones financieras.

Durante el ejercicio 2011, según lo informado por el Municipio, el total de recursos percibidos alcanzó la suma de \$ 7.301.614,19 y los gastos la suma de \$ 7.064.300,62.

El examen financiero se realizó bajo la técnica de auditoría y las observaciones resultantes se presentan de la siguiente forma:

- 1.- Al control interno
- 2.- Al estado de ejecución presupuestaria de recursos
- 3.- Al estado de bienes.
- 4.- Al estado de tesorería

Con relación al control interno, cabe recordar que, en general, se define como el proceso llevado a cabo por las autoridades superiores y el resto del personal del ente auditado con el objetivo de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos, tanto en la gestión operativa, como en la generación de información confiable y oportuna y en el cumplimiento de las normas.

Para el análisis del control interno se tuvo en cuenta el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control que contribuyan a reducir los riesgos a un nivel aceptable, la información relevante y su comunicación y las acciones de supervisión para asegurar el adecuado funcionamiento de dicho proceso.

3.1. Evaluación del control interno

La evaluación del control interno se califica según la siguiente escala: débil, regular, bueno y muy bueno. En base a las observaciones formuladas en el punto 4, se concluye que el control interno de los procesos en el periodo auditado fue débil.

3.2. Casos más relevantes de incumplimiento de legislación o normativas:

- Ley N° 1349 Orgánica de Municipalidades –artículos 21°, 30°, 75° y 104°-

- Decreto-Ley 705/57 de Contabilidad de la Provincia –artículos 45º, 46º y 49º-
- Constitución de la Provincia de Salta -artículo 169º, apartado Auditoria General de la Provincia, párrafo 5º-
- Ley N° 7103 Sistema del Control No Jurisdiccional de la Gestión de la Hacienda Pública - artículo 7º, último párrafo-

4. OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

4.1. Al control interno

4.1.1. La estructura organizativa del Departamento Ejecutivo Municipal es informal. El organigrama presentado, además de no encontrarse aprobado ni estar basado en normativa alguna, no permite visualizar el marco formal de las relaciones jerárquicas y funcionales que desarrollan la actividad del organismo.

4.1.2. No se elaboró un manual de misiones y funciones en el cual se asigne las obligaciones y responsabilidades de los agentes que se desempeñan en el Municipio.

4.1.3. Incumplimiento de lo establecido en el artículo 21º de la Ley Orgánica de Municipalidades que establece, entre las atribuciones y responsabilidades de los Concejos Deliberantes, el deber de prestar o denegar acuerdo en los nombramientos de Tesorero, Contador y Receptor General.

Se constató que el Tesorero fue designado mediante Resolución N° 74/07 bis del Sr. Intendente, pero no cuenta con instrumento administrativo alguno a través del cual se haya manifestado el Concejo Deliberante.

La asignación de funciones y responsabilidades al Receptor en el periodo auditado y hasta la actualidad es informal. No se emitió oportunamente el instrumento de designación ni tampoco cuenta con el acuerdo del Concejo.

No fue designado el Contador del Municipio.

4.1.4. No se elaboraron manuales de procedimientos que determinen y faciliten el desarrollo de las actividades que deben cumplir los miembros de la organización municipal y que, además, permitan determinar el grado en que las mismas son cumplidas.

Tampoco existen manuales de cuentas (presupuestarias y contables), ni un cuerpo sistemático de comunicados internos ni otro tipo de herramienta donde se formalicen procedimientos o instrucciones que cumplan el propósito de transmitir información, por lo que la gestión administrativa y la toma de decisiones quedan supeditadas a criterios personales del funcionario actuante en cada momento.

4.1.5. Incumplimiento de lo establecido en los artículos 30º inc. 1 y 2 y 104º de la Ley N° 1349 – Ley Orgánica de Municipalidades- respecto a los requisitos de los registros de ordenanzas emanadas del Concejo Deliberante y resoluciones del Intendente.

Entre las atribuciones y deberes de los Intendentes, el artículo 30º, inc 1 establece: *“Promulgar, reglamentar y poner en vigencia las ordenanzas que dicten los Concejos Deliberantes”* y el inc 2: *“Observar el término de diez días hábiles las ordenanzas dictadas por los Concejos Deliberantes... Si vencidos los diez días la ordenanza no fuera observada ni promulgada, se considerará en vigencia”*.

El artículo 104º determina que: *“Todas las ordenanzas que dicten los Concejos Deliberantes y Comisiones Municipales y las resoluciones que expidan los Intendentes o Presidentes, deberán numerarse ordinariamente, manteniéndose la numeración correlativa por la fecha de promulgación o expedición, inscribiéndose en un libro que se denominara “Registro Municipal”*.

Se constataron las siguientes situaciones:

- a) La ordenanza que aprueba el Presupuesto del Ejercicio 2011 no está numerada ni tiene fecha de sanción o promulgación.
- b) Inexistencia del libro “Registro Municipal” de ordenanzas y de otro registro de similar características y contenidos.

- c) Inexistencia de archivos de ordenanzas estructurados de manera tal que permita interpretar con razonable seguridad que la recopilación de las mismas está completa y actualizada.
- d) Inexistencia de procedimientos formales de comunicación entre el Concejo Deliberante y el Departamento Ejecutivo, de vital importancia al momento de determinar la vigencia de las ordenanzas y las responsabilidades de los funcionarios.
- e) El libro de registro de resoluciones del Departamento Ejecutivo no se identifica como tal, no indica el Organismo o área a quien pertenece ni cuenta con alguna habilitación de autoridad competente. Además se observan en el mismo, espacios en blanco y enmiendas no adecuadamente aclaradas y/o salvadas que, dada la relevancia de la información descripta, no deben ser admisibles en estos tipos de registros.
- f) No existe evidencia de la designación formal de un agente con la responsabilidad de asegurar la adecuada y correspondiente conservación del conjunto de los principales documentos normativos de la entidad.

4.1.6. Incumplimiento del Artículo 75º de la Ley 1349 – Orgánica de Municipalidades que establece *“La Ordenanza de presupuesto se confeccionará conforme a las pautas anuales establecidas por el Nomenclador de Gastos y Recursos de la Provincia”*.

El Municipio no aplica el Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público provincial, aprobado por Decreto N° 4689/97. Este instrumento normativo agrupa los recursos y gastos de acuerdo a ciertos criterios comunes u homogéneos, constituyendo una herramienta de vital importancia para la programación, elaboración y ejecución del presupuesto, posibilitando el análisis de las acciones ejecutadas en el sector y la adopción de decisiones.

4.1.7. El plan de cuentas del sistema de contabilidad confeccionado por el Municipio no es compatible con el plan de cuentas que confecciona la Contaduría General ni con el clasificador presupuestario aprobado para la Provincia, modalidad ésta que no se ajusta a lo establecido en la Ley Orgánica de Municipalidades y Ley de Contabilidad.

Entre las atribuciones y deberes del Intendente, el artículo 30º, inc. 22, de la Ley 1349- Orgánica de Municipalidades establece “*Celebrar contratos y autorizar trabajos de acuerdo al presupuesto u otras ordenanzas con sujeción a las disposiciones pertinentes de la Ley de Contabilidad*” y el artículo 87º especifica que “*Las Municipalidades y Comisiones Municipales se ajustarán estrictamente en su administración, a las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia que le sean aplicables.*”

A su vez, el artículo 49º de la Ley de Contabilidad especifica que “*La Contaduría General confeccionará el plan de cuentas y determinará los instrumentos y formas de registro*”.

4.1.8. El Departamento Ejecutivo no tiene implementado formalmente un sistema de comunicación e información a la comunidad de los actos de gobierno, base esencial de la forma republicana establecida en el artículo 61º de la Constitución Provincial cuando expresa “*La administración pública, sus funcionarios y agentes sirven exclusivamente a los intereses del Pueblo. Actúa de acuerdo a los principios de eficacia, jerarquía, desconcentración, coordinación, imparcialidad, sujeción al orden jurídico y publicidad de normas y actos*”.

Reafirma lo expresado el artículo 178º de la misma al establecer en forma específica que “*Las Cartas Municipales y la Ley de Municipalidades regulan las vías y procedimientos para asegurar la publicidad de todos los actos de los Municipios y la legal y apropiada inversión de sus recursos*”.

Por lo tanto, el presupuesto municipal en las etapas de formulación, aprobación, ejecución, evaluación y control posterior, como así también las ordenanzas que dicten los Concejos Deliberantes y resoluciones del poder administrador, no deben estar al margen de la aplicación de este principio.

4.1.9. El Municipio no elabora el Estado de Tesorería, incumpliendo como consecuencia lo establecido en el Artículo 30º de la Ley Orgánica de Municipalidades que establece “*Publicar trimestralmente el estado general de tesorería. 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*”.

4.1.10. El Municipio no cuenta con padrones de contribuyentes ni base de datos que aporten información sobre sus domicilios, actividades que desempeñan, los tributos que aportan, bases imponibles, pagos realizados, etc., y todo otro elemento que permita conocer sus comportamientos respecto de sus obligaciones fiscales.

Contar con información oportuna y confiable sobre la situación tributaria de los contribuyentes, facilitará la evaluación y selección de aquellos que presenten indicios de incumplimiento y permitirá, por la acción de la fiscalización del municipio, corregir dicha conducta o, en su caso, aplicar procedimientos de cobro vía administrativa o judicial.

4.1.11. El Municipio no tiene implementado procedimientos de control para los talonarios de recibos que se utilizan en la recaudación de impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos. Esto es, no se elaboran actas ni registros que permitan conocer cuáles son los talonarios impresos, los habilitados o en uso y los devueltos, como así tampoco constancias o detalles respecto de los agentes responsables de su utilización y de su custodia.

4.1.12. El Municipio no tiene implementado procedimientos de constitución, utilización, rendición, control y reposición del sistema de pagos comúnmente denominado Caja Chica.

El mismo es un procedimiento de excepción, restrictivo en cuanto a conceptos y montos, que tiene el propósito de atender necesidades cotidianas de rápida respuesta y de valor económico no significativo, tales como gastos en librería, movilidad, limpieza, etc. Los fondos se deben asignar a un responsable, quien debe rendir cuentas de su manejo en forma periódica. Luego de cada rendición, se procede a la reposición de los fondos rendidos.

De acuerdo a lo informado por funcionarios del Municipio, los fondos que se recaudan diariamente en concepto de impuestos, tasas y otras contribuciones no se depositan en una institución o delegación bancaria, sino que se mantienen en Tesorería y se los utiliza para atender gastos menores como los descriptos precedentemente.

4.1.13. No se realizan periódicamente arqueos del dinero en efectivo en existencia y en poder del Municipio. Este procedimiento es de fundamental importancia desde la perspectiva del control interno, ya que posibilita el resguardo de estos activos, además de garantizar la exactitud y confiabilidad de los registros contables.

4.1.14. No existe evidencia de la implantación formal de un sistema de asignación de bienes muebles a los responsables de su custodia y conservación.

4.2. Al Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos

4.2.1. No se aplicaron las disposiciones de la ordenanza municipal aprobatoria del presupuesto para el 2011, expresadas en el artículo 12º y en el último párrafo del 13º que establecen el procedimiento de incorporación a dicho presupuesto de aquellos recursos que no fueron previstos originalmente.

El artículo 12º dispone “*Los mayores recursos y/o financiamiento por aportes reintegrables y/o no reintegrables, o que surjan por convenios con la Nación y/o la Provincia de Salta, durante el presente ejercicio, deberán ser incorporados a este Presupuesto en las partidas respectivas ampliándose en igual monto el total de EROGACIONES y/o AMORTIZACION DE LA DEUDA*”

El artículo 13º último párrafo, al referirse a las autorizaciones otorgadas al Departamento Ejecutivo Municipal establece: “*Asimismo facultase a incorporar presupuestariamente el excedente que se produzca en la ejecución de cada partida 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 presente Ordenanza, procediendo a ampliar en iguales montos las partidas de gastos y/o aplicaciones financieras que correspondan*”.

En Recursos Corrientes – de Otras Jurisdicciones, las cuentas que registraron mayores importes percibidos respecto a los presupuestados en el ejercicio 2011, fueron las siguientes:

Concepto – Recursos de Otras Jurisdicciones	Importes Presupuestados (A)	Importes Percibidos (B)	Importes no incorporados (B) – (A)
Fondo Compesador (Regalias)	580.000,00	709.164,13	129.164,13
Programas Sociales	60.000,00	169.043,65	109.043,65
Anticipo Coparticipacion	0,00	120.000,00	120.000,00
I.P.V.	0,00	204.987,28	204.987,28
Ingresos Varios	3.600,00	6.748,00	3.148,00
Venta de Lotes Cementerio	10.000,00	16.208,00	6.208,00
Alumbrado y Limpieza	3.100,00	4.548,00	1.448,00
Permisos Municipales	2.600,00	2.886,00	286,00
Derecho de Cementerios	600,00	656,00	56,00

Por su parte, el artículo 22º de la Ordenanza de Presupuesto afirma que “*El equilibrio presupuestario para el ejercicio 2011 constituye un deber y una prioridad de los poderes públicos municipales*”. En consecuencia, si todos los recursos se presentan en el presupuesto y como contrapartida se incluyen todos los gastos, el presupuesto podrá equilibrarse, pues ambos rubros estarán correlacionados entre sí, respetando los principios o reglas en materia presupuestaria de la universalidad, exactitud y equilibrio.

4.2.2. En la Ejecución Presupuestaria de Recursos - Cuenta Recursos de Otras Jurisdicciones – Coparticipación Nacional- se omitió la registración de importes que suman \$ 636.280,57. Este valor corresponde a los recursos retenidos de la coparticipación nacional por la Contaduría General de la Provincia para realizar los pagos de ANSeS, Instituto Provincial de la Salud, Instituto Salta Cía de Seguros por cuenta del Municipio y por devoluciones de anticipos de coparticipación.

La diferencia se determinó al comparar la información proporcionada por Contaduría General de la Provincia y las ejecuciones presupuestarias mensuales elaboradas por el Municipio, según el siguiente detalle:

Recursos de Otras Jurisdicciones - Coparticipación Nacional

Períodos	Según Información Contaduría General de la Provincia	Según Ejecución Presupuestaria del Municipio	Diferencias
Enero	267.683,01	223.628,87	44.054,14
Febrero	264.147,84	207.814,97	56.332,87
Marzo	244.355,74	204.891,73	39.464,01
Abril	257.478,81	217.732,22	39.746,59
Mayo	257.572,32	214.925,10	42.647,22
Junio	351.830,83	306.721,39	45.109,44
Julio	328.531,98	268.317,53	60.214,45
Agosto	309.132,97	229.632,27	79.500,70
Septiembre	305.354,68	241.201,08	64.153,60
Octubre	321.755,07	256.735,89	65.019,18
Noviembre	301.274,20	251.255,02	50.019,18
Diciembre	342.234,60	292.215,41	50.019,19
Totales	3.551.352,05	2.915.071,48	636.280,57

La omisión constituye una compensación que expresamente se encuentra contemplada, como así también limitada, en el artículo 2º de la Ley de Contabilidad cuando dispone: *“El presupuesto general será anual y contendrá para cada ejercicio financiero, la totalidad de las autorizaciones para gastar ... y el cálculo de los recursos destinados a financiarlas, por sus montos íntegros sin compensación alguna”*.

Además, la modalidad de registro utilizada en el Municipio vulnera lo que la doctrina en la materia denomina criterio, regla o principio de la universalidad, de aplicación en todo el proceso presupuestario, que establece que en los presupuestos deben constar todos los ingresos y todos los gastos, sin que exista compensación entre ellos; ambos deben ser consignados por su importe bruto.

4.2.3. En la Ejecución Presupuestaria de Recursos - Cuenta Recursos de Otras Jurisdicciones – Coparticipación Provincial- se omitió la registración de importes que suman \$ 10.200,00. Este importe corresponde a los recursos retenidos de la coparticipación provincial por la Contaduría General de la Provincia para realizar los pagos al Foro de Intendentes, por cuenta del Municipio.

La diferencia surge al comparar la información proporcionada por Contaduría General de la Provincia y las ejecuciones presupuestarias mensuales elaboradas por el Municipio, según el siguiente detalle:

Recursos de Otras Jurisdicciones – Coparticipación Provincial

Períodos	Según Información Contaduría General de la Provincia	Según Ejecución Presupuestaria del Municipio	Diferencias
Enero	104.183,44	103.483,44	700,00
Febrero	115.657,18	114.957,18	700,00
Marzo	100.121,23	99.421,23	700,00
Abril	98.531,20	97.631,20	900,00
Mayo	100.494,47	99.594,47	900,00
Junio	112.257,58	111.357,58	900,00
Julio	116.991,35	116.091,35	900,00
Agosto	126.631,43	125.731,43	900,00
Septiembre	130.408,80	129.508,80	900,00
Octubre	139.071,98	138.171,98	900,00
Noviembre	128.155,14	127.255,14	900,00
Diciembre	135.335,19	134.435,19	900,00
Totales	1.407.838,99	1.397.638,99	10.200,00

En este caso, cabe la misma observación que para los recursos de coparticipación nacional, es decir, la modalidad de registro del municipio vulnera lo establecido en el artículo 2º de la Ley de Contabilidad y el principio o regla de la universalidad que se aplica en la formulación y ejecución de los presupuestos públicos.

4.2.4. En la Ejecución Presupuestaria de Recursos - Cuenta Recursos de Otras Jurisdicciones – Regalías No Productores- se omitió la registración de importes que suman \$ 79.999,20.

La diferencia surge al comparar la información proporcionada por Contaduría General de la Provincia y las ejecuciones presupuestarias mensuales elaboradas por el Municipio, según el siguiente detalle:

Recursos de Otras Jurisdicciones – Regalías No Productores

Períodos	Según Información Contaduría General de la Provincia	Según Ejecución Presupuestaria del Municipio	Diferencias
Junio - Gas	23.999,76	0,00	23.999,76
Junio - Petróleo	15.999,84	0,00	15.999,84
Diciembre - Gas	23.999,76	0,00	23.999,76
Diciembre - Petróleo	15.999,84	0,00	15.999,84
TOTAL	79.999,20	0,00	79.999,20

4.2.5. En la Ejecución Presupuestaria de Recursos - Cuenta Recursos de Otras Jurisdicciones – Instituto Provincial de la Vivienda- se omitió la registración de importes que suman \$ 119.374,25.

La diferencia surge al comparar la información proporcionada por el mencionado Organismo y la ejecución elaborada por el Municipio, según el siguiente detalle:

Obra	Periodo	Según Información Instituto Provincial de la Vivienda	Según Ejecución Presupuestaria del Municipio	Diferencias
Nº 1645 – Construcción 5 soluciones habitacionales	Julio	52.820,59	0,00	52.820,59
Nº 1734 – Construcción 6 viviendas	Agosto	66.553,36	0,00	66.553,36
TOTAL				119.374,25

4.2.6. Registros duplicados por el importe de \$ 35.000,00 en la Ejecución Presupuestaria de Recursos - Cuenta Recursos de Otras Jurisdicciones.

A través de la información que proporciona la Contaduría General de la Provincia, se constató que los fondos transferidos al Municipio el 09/08/11 por \$10.000 y el 12/08/11 por \$ 25.000 se encuentran registrados en la cuenta Fondo Compensador (Regalías) y también incluidos en la cuenta Tesoro Gral de la Pcia - Ministerio de Finanzas.

4.2.7. Discordancia entre lo consignado en la Ejecución Presupuestaria de Recursos – Cuenta de Recursos de Otras Jurisdicciones – Anticipos de coparticipación por \$ 120.000,00 y lo informado por Contaduría General de la Provincia como transferido por dicho concepto: \$ 60.000,00.

4.2.8. Inconsistencia en la información que surge de la contabilidad del Municipio. En la Ejecución Presupuestaria de Recursos – Cuenta Otras Jurisdicciones – Fondo Compensador (Regalías) se informó un total de \$ 709.164,13 y lo registrado en el mayor contable de dicha cuenta es de \$ 724.164,00.

4.2.9. Omisión de registros en la Ejecución Presupuestaria de Recursos - Cuenta Recursos de Otras Jurisdicciones – Fondo Federal Solidario por el importe de \$ 7.648,04.

Esta diferencia surge al comparar los importes informados por Contaduría General de la Provincia como transferidos durante el mes de febrero y la Ejecución Presupuestaria. Se verificó que en fecha 28-02-11 se acreditó en la cuenta bancaria respectiva \$ 7.648,04 cuyo registro fue omitido en la contabilidad del Municipio.

4.2.10. Discordancia entre los importes consignados en a) la Ejecución Presupuestaria de Recursos – Cuenta Recursos Corrientes de Jurisdicción Municipal, b) los consignados en las Planillas de Ingresos Mensuales y c) la sumatoria de importes individuales que surgen de los comprobantes de recaudación respectivos (recibos de tasas municipales).

En la muestra seleccionada de los meses de enero, julio y diciembre, se constataron diferencias que si bien cuantitativamente no son relevantes, ponen en evidencia errores en las registraciones que se producen por la ineficiente validación entre los importes totales de cada uno de los documentos, las fechas, los conceptos o cuenta contable donde se registran y la cantidad de operaciones, no detectándose oportunamente los registros sin comprobantes, ni los registros incorrectos, duplicados u omitidos.

4.2.11. Comprobantes de recaudación emitidos sin respetar la consecutividad y correlación en la numeración y en las fechas.

Esta situación se ha detectado en la muestra del mes de enero, en la cual se verificó que el comprobante N° 11411 se emitió el día 17-01-11 y el comprobante siguiente N° 11412 se emitió en fecha anterior 14-01-11. En igual sentido, en la muestra del mes de julio, se verificó que el comprobante N° 11626 se emitió el 20-07-11 y el comprobante siguiente N° 11627 se confeccionó el 19-07-11.

4.3. Al Estado de los Bienes

4.3.1. La información relativa al Estado de Bienes del Municipio no reúne los requisitos establecidos en la Ley de Contabilidad, en el artículo 46º que expresa: “*La Contabilidad de Bienes del Estado registrará las existencias y movimiento de los bienes, con especial determinación de los que ingresen al patrimonio por ejecución del presupuesto o por los otros conceptos de modo de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.*”

El Municipio elaboró un inventario al cierre del ejercicio 2011, en el que se detalla el parque automotor, maquinarias, herramientas y otros elementos, muebles y útiles y bienes inmuebles. No detalla las existencias al inicio del ejercicio, ni tampoco señala cuales son las adquisiciones derivadas de la ejecución del presupuesto y cuales las derivadas de otro tipo de transacción.

4.3.2. El Municipio no tiene implementado formalmente procedimientos que indiquen como se deben tratar las altas y las bajas de los bienes de manera tal que permita la confección de inventarios permanentes, tal como lo establece el artículo 46º de la Ley de Contabilidad y la información de Patrimonio que detalla la Resolución N° 40/10 de la Auditoría General de la Provincia.

4.3.3. El inventario al cierre del ejercicio 2011 no contiene 184 inmuebles que según la información brindada por la Dirección General de Inmuebles se encuentran registrados en sus archivos como de propiedad del Municipio.

4.3.4. Con relación al inmueble Matrícula 903, Terreno Ex – Escuela N° 4.502, existe inconsistencia entre lo informado en el inventario y la Dirección General de Inmuebles, ya que el titular del dominio registrado en la cédula parcelaria no es el Municipio auditado.

4.3.5. Se consignó erróneamente en el inventario el número de matrícula N° 1652 correspondiente al terreno donado por Estancia La Asunción S.A.- Según la Dirección General de Inmuebles, la Matrícula correcta es la N° 1653.

4.4. Al Estado de Tesorería

4.4.1. Los reportes usuales que se elaboran en Tesorería no reflejan la totalidad de los movimientos de fondos. Las planillas diarias de ingresos y egresos no incluyen la totalidad de los recursos percibidos ni la totalidad de los pagos.

4.4.2. El informe mensual denominado “Estado de Disponibilidades” que se elabora en el Municipio, no se considera confiable respecto a sus afirmaciones, dado que no se pudo obtener evidencia suficiente que documente, a enero de 2011, la correspondencia del “saldo anterior de Caja-Movimiento de Fondos”.

Además, el estado mencionado presenta inconsistencias y errores en su confección, según se muestra en el siguiente cuadro:

Detalle	Julio		Agosto	
	Según Estado de Disponibilidades	Correspondía (1)	Según Estado de Disponibilidades	Correspondía (1)
Saldo anterior	1.183.018,74	1.276.118,74	1.275.633,41	1.328.454,30
Más Total Ingresos	557.548,57	557.548,57	586.619,33	586.619,33
Sub-Total	1.740.567,31	1.833.667,31	1.862.252,74	1.915.073,63
Menos Total Egresos	412.113,01	412.113,01	641.005,33	641.005,33
SALDO ACTUAL	1.328.454,30	1.421.554,30	1.221.247,41	1.274.068,30

(1) Los importes que se muestran son los informados por el ente auditado.

4.4.3. Se constató en los extractos bancarios extracciones de fondos por montos globales que no ingresan a la Tesorería, razón por la cual no se pueden relacionar con las órdenes de pagos emitidas y pagadas.

4.4.4. En el Municipio no se confecciona el Estado General de Tesorería –al que se refiere el artículo 30º, inc. 9 de la Ley de Municipalidades- ni tampoco el Estado de Movimiento de Fondos y Valores operado durante el ejercicio, tal como lo exige la Ley de Contabilidad, en su artículo 45º, ni la información de Tesorería que detalla la Resolución N° 40/10 de la Auditoría General de la Provincia.

5. RECOMENDACIONES

5.1. Definir la estructura organizacional y formalizarla en un organigrama que muestre claramente los niveles de autoridad y de responsabilidad.

5.2. Elaborar los manuales de misiones y funciones de la organización y gestionar su aprobación por parte de la autoridad competente.

Los manuales de organización, al igual que los organigramas, resultan de mucha utilidad para que se ejerzan apropiadamente las labores de planificación, ejecución, control y

evaluación periódica de las actividades y cobran transcendencia cuando se encuentran en perfecta coordinación con la actualidad de la situación.

5.3. Elaborar manuales de procedimientos administrativos, contables y de comunicaciones -internos y externos-, fundamentalmente aquellos que resguarden las evidencias formales de comunicación entre el Departamento Ejecutivo y el Concejo Deliberante.

El ambiente de control se fortalece en la medida en que los miembros de un organismo conocen claramente sus deberes y responsabilidades, actuando siempre dentro de los límites de su autoridad.

5.4. Implantar el registro municipal de ordenanzas y designar un responsable de su confección y custodia.

Dicho registro o libro debe estar habilitado por autoridad competente y, como mínimo, deberá contener un índice –con la fecha, la numeración otorgada a los documentos emitidos y los temas o conceptos principales-, manteniendo la numeración de las hojas (correlativa y consecutivamente) a efectos de asegurar su integridad.

5.5. Estructurar el archivo de las ordenanzas de tal manera que permita asegurar la integridad del mismo, evitando las extracciones de documentación, pérdida o extravíos sin que se adviertan en forma oportuna. Designar un responsable de su confección y custodia.

5.6. Desarrollar y establecer procedimientos para dar publicidad a los actos de gobierno, adaptando los mismos a las condiciones y posibilidades locales, como por ejemplo: boletines, paneles informativos en la Municipalidad y otros lugares públicos, emisiones radiales y otras modalidades relacionadas, según sea el acceso a las tecnologías informáticas (sitios web, correos electrónicos, etc).

Las Constituciones Nacional y Provincial y diversas leyes protegen el principio de la

publicidad, esencial en nuestro sistema republicano y democrático de gobierno, para posibilitar que los ciudadanos puedan conocer la actividad que llevan adelante sus representantes en pos del bienestar de la comunidad, como así también el acceso igualitario a la información pública.

5.7. Establecer procedimientos de control de la impresión y utilización de los recibos emitidos por el Municipio por la recaudación de impuestos, tasas, contribuciones y otros conceptos, tales como:

- a) Habilitar un registro o ficha de talonarios impresos, en donde se detalle la cantidad de talonarios, los números pre-impresos (correlativos y consecutivos) y aclaración del tributo o contribución al cual corresponden.
- b) Suscribir acta, o documento similar, de entrega de talonarios debidamente identificados y designación del responsable de su utilización.
- c) Designar un responsable de la custodia y conservación de los talonarios no habilitados.

5.8. Adoptar el manual de clasificaciones presupuestarias para el Sector Público Municipal propuesto por la Oficina Provincial de Presupuesto y compatibilizar el plan de cuentas contable con el aplicado por Contaduría General de la Provincia con la finalidad de conformar un sistema de información interrelacionado, homogéneo y ajustado a las necesidades del gobierno, como así también a las del sistema de cuentas nacionales y de estadística de finanzas públicas.

5.9. Diseñar e implantar procesos (o designar un responsable) de control interno, respetando los principios, medios y finalidades del control previstos en la Ley N° 7103 como política de estado provincial. Todos los funcionarios y empleados de una organización son responsables de aplicar medidas de control interno, integrado a todos los procesos, a efectos de proporcionar

seguridad razonable respecto a la consecución de los objetivos de la organización, la generación de información confiable y oportuna y el cumplimiento de las normas.

5.10. Con relación al estado de ejecución presupuestaria de recursos, estado de bienes y estado de tesorería, implementar controles internos para generar información relevante y de calidad que apunte a alcanzar los siguientes objetivos: a) integridad, b) exactitud y c) validez.

Las deficiencias de control interno o aspectos a fortalecer deben ser comunicadas a los responsables para que se adopten oportunamente las acciones correctivas.

Estas acciones, deben revisarse periódicamente y analizarse los controles especificados para considerar su vigencia o la necesidad de implantar nuevos controles.

5.11. Implementar acciones para elaborar un padrón de contribuyentes que permita determinar la situación tributaria de éstos frente a las obligaciones hacia el Municipio, desarrollar las acciones de fiscalización correspondientes, seleccionar aquellos que presentan incumplimientos a sus obligaciones y, cuando corresponda, facilitar la aplicación de los procedimientos previstos por vía administrativa o judicial.

5.12. Realizar periódicamente conciliaciones entre la información que proporciona la Contaduría General de la Provincia y otros organismos provinciales, con la que surge del sistema de contabilidad del Municipio a efectos de mantener criterios homogéneos de información.

5.13. Disponer la centralización en la Tesorería Municipal de la información relativa a los ingresos y la cancelación de las órdenes de pago, los registros respectivos y la custodia de los fondos, títulos y valores, cuya responsabilidad está asignada al Tesorero según la normativa vigente en la materia.

- 5.14.** Con relación al manejo de los fondos recaudados en efectivo, establecer mecanismos y procedimientos –mediante la asignación de autoridad y responsabilidad- para la aplicación y rendición de cuentas de los mismos.
- 5.15.** Realizar periódicamente arqueos de caja para verificar que las existencias físicas sean coincidentes con los registros contables, garantizando a través de este procedimiento la exactitud y confiabilidad de dichos registros. Dejar constancia del resultado de dicho procedimiento.
- 5.16.** Designar formalmente el responsable de la realización del inventario general de bienes del Municipio y emitir por escrito las instrucciones necesarias para su realización.
- 5.17.** Implementar los procedimientos administrativos y contables de altas, bajas y transferencias de bienes muebles e inmuebles, para posibilitar la actualización permanente de los inventarios.
- 5.18.** Realizar al cierre de cada ejercicio el inventario general de bienes, debidamente valorizado y firmado por la autoridad competente.
- 5.19.** Habilitar un registro de los responsables de la custodia y conservación de los bienes muebles asignados o afectados a las distintas áreas o unidades para el desarrollo de las tareas.
- 5.20.** Implementar mecanismos para identificar la totalidad de los bienes inmuebles pertenecientes al Municipio y completar el inventario, tomando como información básica la elaborada por la Dirección General de Inmuebles de la Provincia.
- 5.21.** El estado de deterioro del automotor identificado como Minibus Mercedes Benz, color celeste – Dom. G 030594 permite inferir que resultaría antieconómica su reparación y puesta en

funcionamiento, razón por la cual se debería analizar la posibilidad de declararlo fuera de uso, con sujeción a las disposiciones de la Ley de Contabilidad de la Provincia.

6. OPINION

De conformidad al objetivo previsto, a los procedimientos de auditoría aplicados con la extensión considerada necesaria en las circunstancias y a las observaciones formuladas en el apartado 4 del presente informe, se concluye que las afirmaciones expuestas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Estado de los Bienes y Estado de Tesorería del ejercicio finalizado el 31 de diciembre de 2011, no son razonables.

7. Lugar y fecha de presentación del informe provisorio: Salta, 07 de noviembre de 2014.

8. Lugar y fecha de presentación del informe definitivo: Salta, 25 de febrero de 2015.

Lic. M. Fabbroni – Cra. A. Cuenca

SALTA, 26 de junio de 2015

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 72

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-4148/13, de la Auditoría General de la Provincia – Auditoría Financiera y de Legalidad Municipalidad de El Jardín, 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 el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de El Jardín, que tuvo como objetivo: Evaluar la razonabilidad de las afirmaciones expuestas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Estado de Bienes y Estado de Tesorería - Período auditado – Ejercicio 2011;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 61/12 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.013, correspondiendo la presente al Proyecto IV-28-13 del mencionado Programa;

Que con fecha 25 de febrero de 2.015 el Área de Control N° IV emitió Informe de Auditoría Definitivo, correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en el departamento Ejecutivo de la Municipalidad de El Jardín – Período: Ejercicio 2011;

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 en fecha 24 de abril de 2015 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° 10/11 de la A.G.P.S.;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 72

Por ello,

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

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1º.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control N° IV, correspondiente a la Auditoría Financiera y de Legalidad en el Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de El Jardín – Ejercicio 2011, que tuvo como objetivo: Evaluar la razonabilidad de las afirmaciones expuestas en el Estado de Ejecución Presupuestaria de Recursos, Estado de Bienes y Estado de Tesorería, obrante de fs. 97 a 121 del expediente N° 242-4148/13.

ARTÍCULO 2º.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución A.G.P. N° 10/11.

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

Cr. O. Salvatierra – Dr. M. Segura Alzogaray