

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

A LA SEÑORA
ESCRIBANA DE GOBIERNO
Esc. GRACIELA MARIA GALINDEZ
S _____ / _____ D

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 169 de la Constitución Provincial y Artículo 30º y 32º inc. k) de la Ley N° 7.103, la Auditoría General de la Provincia, procedió a efectuar una auditoría de legalidad en el ámbito de la Escribanía de Gobierno.

1.- OBJETO DE LA AUDITORÍA

1.1 Ente Auditado: Escribanía de Gobierno.

1.2 Objetivo: Evaluar el cumplimiento de la Ley Provincial N° 3382 y su modificatoria Ley N° 6547, respecto de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios de los Ministerios de Trabajo y Cultura y Turismo, ingresados en el año 2013 en la gestión pública.

1.3 Período auditado: año 2013.

1.4 Fecha de inicio de la auditoría: 10 de diciembre de 2014.

1.5 Fecha de ingreso del último aporte de información: 28 de enero de 2015

1.6 Instrumento que ordena la auditoría: La presente auditoría fue autorizada por la Resolución AGPS N° 66/2013 que aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control correspondiente al ejercicio 2014 (código del proyecto: IV-21-14).

2.- ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La labor de auditoría fue practicada de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución N° 61/01 de fecha 14 de Septiembre de 2001.

2.1.- Procedimiento: Para la obtención de las evidencias se aplicaron los siguientes procedimientos de auditoría:

- Comprobaciones de cumplimiento de la normativa aplicable a la materia.
- Relevamiento de la organización de Escribanía de Gobierno, abarcando aspectos como: estructura, organigrama, autoridades, normativa general, responsabilidades primarias.
- Estructura, organigrama y relevamiento de los Ministerios de Trabajo y Cultura y Turismo.
- Cotejo de la información requerida a la Directora General de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Turismo, al Jefe del Departamento personal del Ministerio de Trabajo y al Director General del Boletín Oficial.-
- Examen de documentos importantes como las Actas Protocolizadas de Declaraciones Juradas, invitaciones, intimaciones.-
- Cotejo de la documentación requerida a los Ministerios de Trabajo, Cultura y Turismo y Boletín Oficial, con la aportada por el ente auditado.
- Cuestionario a la Escribana de Gobierno para relevamiento del sistema de recepción de Declaraciones Juradas.-

2.2 Marco Normativo: Para el control efectuado en este caso, se tuvo en cuenta la siguiente normativa legal:

- Artículo 63º de la Constitución de la Provincia de Salta.
- Ley N° 3382, Declaraciones Juradas de los Funcionarios Públicos.
- Ley N° 5398, Funciones de la Escribanía de Gobierno.
- Ley N° 6486, modificada por Ley N°7346, ejercicio y funciones del Notariado.
- Ley N° 6547 modificatoria de la Ley N° 3382.
- Ley N° 7103, Artículo 32º inc. k), facultades de la Auditoría General de la Provincia respecto de las Declaraciones Juradas patrimoniales.
- Ley N° 7694/11, modificada por Ley N° 7858/14. Ley de Gobernador, Vicegobernador, Ministros, Secretaría General de la Gobernación, Secretarios de Estado, Subsecretarios de Estado.

- Decreto N° 545/01, de fecha 14/3/14. Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría General de la Gobernación y de sus organismos dependientes.
- Decreto N° 5114/11. Aprueba estructura Ministeriales de acuerdo a la Ley de Ministerios N° 7694 y modificatorias.
- Decreto N° 3082/12. Aprueba la estructura, planta de cargos y cobertura del Ministerio de Cultura y Turismo.
- Decreto N° 3251/13. Aprueba la estructura, planta de cargos y cobertura de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias.
- Decreto N° 3351/13. Aprueba la estructura, planta de cargos y cobertura del Ministerio de Trabajo.
- Decreto. N° 681/14. Designa a la Escribana de Gobierno.
- Disposición Interna N° 33/12 de la Escribanía de Gobierno. Manual de procedimientos del proceso: Protocolización de Declaraciones Juradas Funcionarios Pùblicos (PG-DDJJ -1).
- Disposición Interna N° 48/14. Aprueba el Manual de Misiones y Funciones de Escribanía de Gobierno.
- Disposición Interna N° 50/14. Aprueba la Carta de Servicios de Escribanía de Gobierno.
- Resolución Interna de Escribanía de Gobierno N° 05/14. Designación de los responsables del Área declaraciones juradas.

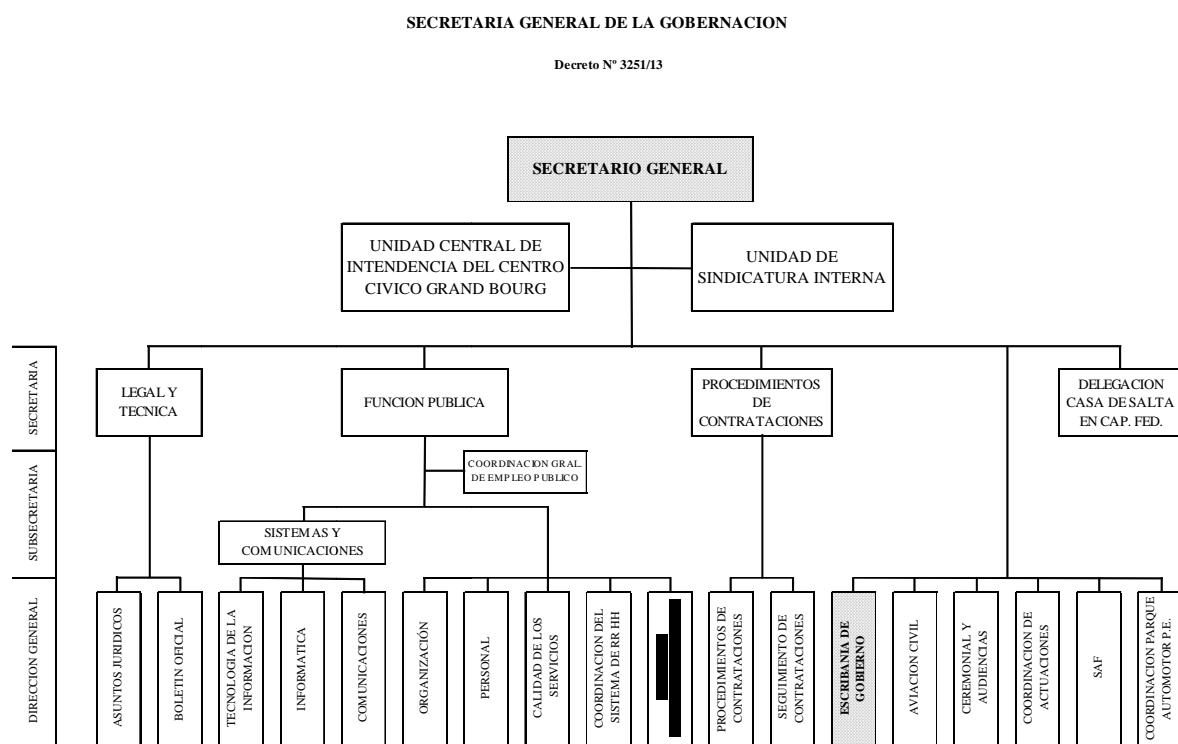
3.- ACLARACIONES PREVIAS

3.1.- Aspectos Institucionales

La Escribanía de Gobierno depende de la Secretaría General de la Gobernación, y está a cargo de un Escribano Pùblico, con el rango de Escribano de Gobierno, quien es nombrado y removido por el Poder Ejecutivo. Dicha dependencia tiene como funciones específicas las enunciadas en el artículo 4º de la Ley N° 5398 que regula las funciones de la Escribanía de Gobierno, el artículo 8º de la Ley N° 3382 (t.o.), y su modificatoria Ley N° 6547, art. 12º.

3.2.- Personal – Organización

El Decreto N° 3251/13 de fecha 13/11/2013, aprueba la estructura, planta de cargos y cobertura de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, entre las cuales se encuentra el ente auditado.



El ente cuenta con cuatro personas abocadas al trabajo de recepción y protocolización de declaraciones juradas: la Escribana de Gobierno y una escribana adjunta, encargadas de firmar las invitaciones, intimaciones y protocolización de las actas; una encargada del área de declaraciones juradas y una auxiliar administrativa.

En dicha área se reciben las declaraciones juradas, se confeccionan las carátulas de protocolización, se archivan y elaboran los índices de los respectivos tomos del protocolo. También se actualiza la base de datos conforme revisión del Boletín Oficial, se invita e intima a presentar las declaraciones juradas de bienes y posteriormente se procede a la publicación de los nombres de los funcionarios incumplientes.

3. 3.- Misiones y funciones de la Escribanía de Gobierno

El Decreto N° 545, de fecha 14/03/2001, aprueba el Manual de Misiones y Funciones de la Secretaría General de la Gobernación y de sus organismos dependientes, entre los cuales se encuentra la Escribanía de Gobierno.

La misión de la Escribanía de Gobierno, según la citada norma, es la de “*tener a su cargo el Registro Notarial de la Provincia*”, y entre las funciones que están vinculadas con la presente auditoria, se destacan la de “*labrar todo tipo de actas*” y “*protocolizar las declaraciones juradas de funcionarios públicos*”.

Por Disposición Interna N° 48 de fecha 17 de octubre de 2014, se Aprueba el Manual de misiones y funciones de Escribanía de Gobierno, que crea el Subprograma de Declaraciones Juradas. Asimismo mediante Disposición Interna de Escribanía de Gobierno N° 50/14 de fecha 22/10/14, se aprueba el texto de la Carta de Servicios del ente auditado, en la cual se establecen cuestiones, tales como, las características del servicio que brinda, como se presta, horario de atención y entre sus funciones enumera las siguientes: 1) Supervisar y confeccionar el mantenimiento del orden cronológico y correlativo que debe guardar el Protocolo de Declaraciones Juradas, como así también la documentación habilitante de cada escritura. 2) Supervisar y confeccionar el índice del Protocolo Oficial de Declaraciones Juradas, realizando su foliatura y control. 3) Enviar nota de invitación e intimación a los funcionarios obligados a presentar declaraciones juradas. 4) Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia los funcionarios que no presenten sus declaraciones juradas”.

El art. 8 de la Ley N° 3382 se refiere a la función de protocolización de las declaraciones juradas, al señalar que “*las declaraciones juradas de bienes serán registradas en la Escribanía de Gobierno, formándose con ellas un protocolo adicional que estará revestido de las mismas formalidades prescriptas por el Código Civil y leyes reglamentarias para las escrituras públicas*”.

Asimismo, de acuerdo al art. 9º de la Ley N° 3382, modificado por la Ley N° 6547, “*el protocolo formado por las declaraciones juradas de bienes tendrá el carácter de público*”.

Por su parte, el art. 12 de Ley N° 3382, modificado por la Ley N° 6547, establece que “*el Escribano de Gobierno deberá adoptar las medidas que sean necesarias, para que las personas comprendidas en la obligación de presentar Declaración Jurada, tomen conocimiento de esta ley y eventualmente intimar el cumplimiento de la misma. Asimismo, deberá hacer público los nombres de los funcionarios que debidamente intimados no hayan dado cumplimiento a esta norma*”.

Conforme a la Ley N° 3382 y su modificatoria N° 6547, la obligación de presentar las declaraciones juradas se encuentra en cabeza de cada uno de los funcionarios obligados por la ley. Por su parte, el Escribano de Gobierno tiene a su cargo la obligación de recibir protocolizar, conservar y custodiar dichas declaraciones. Asimismo, debe adoptar las medidas necesarias para que las personas comprendidas en la obligación de presentar declaración jurada, tomen conocimiento de esta ley, y eventualmente intime el cumplimiento de la misma. Es decir, ante el incumplimiento de los funcionarios en la presentación de sus declaraciones juradas, debe proceder a intimarlo. En caso de que persista el incumplimiento, debe publicar la nómina de los funcionarios reticentes.

La última publicación fue realizada en el Boletín Oficial N° 19.419 de fecha 4 de Noviembre de 2014 que contiene tres obligados incumplientes correspondientes al periodo auditado.

En consecuencia, el sistema de control a cargo de la Escribanía de Gobierno consta de los siguientes pasos o etapas: a) Comunicación a los funcionarios obligados; b) Intimación a los funcionarios remisos; c) Publicación de los nombres de los funcionarios que debidamente intimados, omitieron su presentación.

3.4.- Funcionarios obligados a presentar declaración jurada de bienes.

La Ley N° 3382 y su modificatoria Ley N° 6547, regula la obligación de todos los funcionarios públicos enumerados en los arts. 1º y 2º, de presentar la declaración jurada de sus bienes.

El artículo 1º de la Ley N° 6547 establece que “*toda persona que desempeñe las funciones de Gobernador y Vicegobernador de la Provincia, Ministro del Poder Ejecutivo, Magistrado Judicial, Legislador, Fiscal de Estado, Miembro del Tribunal de Cuentas y del Ministerio Público, Secretario General de la Gobernación, Secretario y Subsecretario de Estado, está obligado a formular declaración jurada de sus bienes patrimoniales y de los de su cónyuge, siempre que no mediare separación judicial, como así también de los de sus hijos a su cargo..*”.

Por su parte el art. 2º señala que “*quedan sometidos a la misma obligación establecida en el artículo anterior los Intendentes y Concejales Municipales, los Presidentes, Directores, Gerentes, Jefes y Subjefes, Consejeros y Vocales de Reparticiones Centralizadas, Descentralizadas y Sociedades del Estado*”.

El art. 3º de la ley N° 6547, modificatoria de la ley N° 3382, dispone que “*los titulares de los distintos Poderes podrán extender las obligaciones previstas en esta ley a empleados y funcionarios no expresamente comprendidos en la misma*”.

3.5. Momento en que deben presentarse las declaraciones juradas.-

El artículo 1º de la Ley N° 6547 establece que la presentación de las declaraciones juradas por parte de los funcionarios obligados debe verificarse *dentro de los treinta (30) días de asumir sus funciones, y del cese de las mismas*”.

Asimismo, se encuentran obligados a declarar los aumentos o modificaciones patrimoniales durante el ejercicio de sus funciones (arts. 3, 4 y 5 de la Ley N° 3382).

3.6 Declaraciones juradas de los funcionarios de los Ministerios de Trabajo y Cultura y Turismo, ingresantes en el año 2013 – Verificación en el Protocolo de declaraciones juradas.

Los funcionarios obligados en los ministerios suman veinticinco personas, perteneciendo diecisiete a Trabajo y ocho a Cultura y Turismo. Ello surge de cotejar la información requerida a ambos ministerios, al Boletín Oficial y al ente auditado.

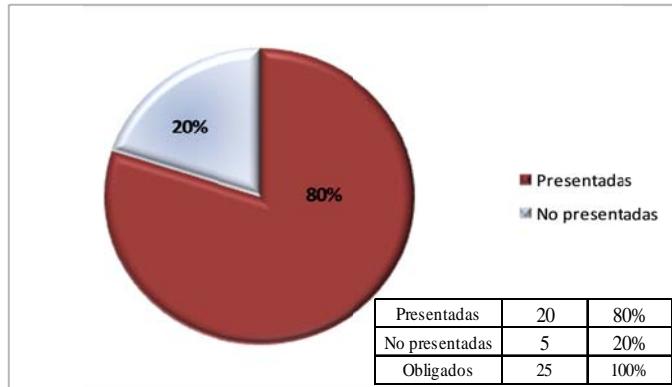
Cabe señalar que desde el 31 de diciembre de 2013 fecha de culminación del periodo auditado y hasta el 13 de enero de 2015, fecha de finalización de las tareas de campo, se protocolizaron las declaraciones juradas patrimoniales de veinte funcionarios comprendidos en la presente auditoría.

Respecto de los cinco funcionarios restantes cabe señalar lo siguiente: A) que el Director General de Comunicaciones y el Jefe de Programa de la delegación San Martín del Ministerio de Trabajo, no presentaron declaración jurada a pesar de haber sido invitados e intimados por el ente auditado B) que el Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo no presentó declaración jurada, habiendo sido solamente invitado. En ambos casos se publicaron sus nombres en el Boletín Oficial con fecha 4 de noviembre de 2014 y C) que Director Titular de la Orquesta Sinfónica y Director del Departamento Vocal y Coral del Instituto de Música y Danza de la Provincia, no presentaron sus declaraciones juradas de bienes y el ente auditado tampoco los invitó ni intimó.

En los cuadros que siguen, se expone el grado de cumplimiento tanto de la Escribanía en su obligación de invitar e intimar a los obligados, como de éstos de presentarlas:

Ministerios	Obligados	Invitados	Intimados	% Intimados	Presentadas	% Presentadas	No presentadas	% Incumplimiento	Publicados
Trabajo	17	17	6	35	14	82	3	18	3
Cultura	8	6	0	0	6	75	2	25	0
TOTALES	25	23	6	24	20	80	5	20	3





3.7.- Circuito de las declaraciones juradas una vez presentadas en la Escribanía de Gobierno.

La Ley Nº 3382 y su modificatoria la Ley Nº 6547, ponen en cabeza de la Escribanía de Gobierno, la tarea de recibir y registrar las declaraciones juradas patrimoniales presentadas, confeccionando un acta de protocolización, que cumpla con las formalidades prescriptas por el Código Civil y leyes reglamentarias para las escrituras públicas.

El ente auditado posee un “Manual de Procedimientos del proceso: Protocolización Declaraciones Juradas Funcionarios Públicos (PG-DDJJ- 1)” - Disposición Interna Nº 33/12, que establece los lineamientos y pasos a seguir para dar cumplimiento a la Ley Nº 3382 modificada por la Ley Nº 6547.

El protocolo da comienzo al inicio de año y concluye el último día del mismo. En esas oportunidades se debe hacer un acta de apertura y un acta de cierre respectivamente, debiendo constar en esta última la cantidad de escrituras incorporadas y cualquier otra observación que hubiere.

En este sentido, el art. 998 del Código Civil establece que “*las escrituras públicas deben ser hechas en el libro de registros que estará numerado, rubricado o sellado, según las leyes en vigor. Las escrituras que no estén en el protocolo no tienen valor alguno*”; por su parte el art.

1005 del cód. cit. dispone que “*es nula la escritura que no se halle en la página del protocolo donde según el orden cronológico debía ser hecha*”.

En definitiva, nuestro Código Civil ha dejado librada a las disposiciones locales la reglamentación y ordenación de los protocolos notariales. Así lo ha interpretado la doctrina, cuando el art. 998 del C.C. dice “*según las leyes en vigor*”.

Por su parte, la Ley N° 6486, modificada por Ley N° 7346, que rige la Institución Pública del Ejercicio y Funciones del Notariado, en su art. 70 trata acerca de las escrituras públicas y del protocolo, estableciendo las normas a las cuales deben sujetarse las escrituras públicas, además de los requisitos establecidos por el Código Civil y otras leyes; dichas normas, entre otras, son las siguientes: “*a) El protocolo de cada año se abrirá con nota asentada en el primer folio que indique el Registro, sede y año del Protocolo. b) El Protocolo se formará con la colección ordenada de todas las escrituras autorizadas durante el año, las que serán numeradas sucesivamente del uno en adelante. Cada folio será numerado correlativamente. c) Cada quinientos (500) folios correlativos como máximo formará un tomo de Protocolo y el Escribano lo hará encuadrinar junto con los demás tomos que formare durante el año, un tipo uniforme, consignando en el lomo de cada uno de ellos su respectivo número, orden, el número de folios que contenga, el del Registro, el nombre del Titular y del Adjunto, en su caso. Junto con el Protocolo, se entregará al Archivo un índice general de las escrituras autorizadas por orden cronológico, con expresión de la naturaleza del acto o contrato. d) El último día del año, el Escribano extenderá el acta de clausura del Protocolo, haciendo constar el número de escrituras otorgadas, la fecha de la última y el número total de folios*”.

En relación al protocolo de declaraciones juradas, el correspondiente al año 2.013, se encuentra encuadrinado y foliado correlativamente, compuesto por cinco tomos que contienen 2477 fojas.

4.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

4.1 Falta sello de recepción de mesa de entradas del ente auditado en la declaración jurada correspondientes al acta N° 418/13 del Jefe de Programa de Estudios Laborales del Ministerio de Trabajo.

Incumplimiento de la Disposición Interna N° 33/12 Manual de Procedimientos del Proceso: Protocolización Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos (PG-DDJJ-1): (Punto 5 Desarrollo: Nota 2, que expresamente establece: “*Coloca el sello de Mesa de Entrada en el original y/o en la copia de la DDJJ presentada dejando asentada la fecha de ingreso y la cantidad de folios que constituyen la misma*”).

4.2. Espacios en blanco en el formulario de declaración jurada, correspondiente a las siguientes actas: N° 209/13 del Ministro de Trabajo, N° 409/13 de la Subsecretaría de la Juventud del Ministerio de Trabajo y N° 427/13 de la Directora General de Calidad del Ministerio de Cultura y Turismo, N° 34/14 del Jefe de Programa de la Delegación Sur del Ministerio de Trabajo, la N° 115/14 del Jefe de Programa de la Delegación Rosario de Lerma del Ministerio de Trabajo, N° 146 del Subsecretario de Empleo del Ministerio de Trabajo, N° 167 de la Jefa del Programa Provincial de Igualdad de Oportunidades y Erradicación del Trabajo Infantil del Ministerio de Trabajo, y la N° 269/14 del Jefe de Programa de Asistencia Institucional del Ministerio de Trabajo.

Incumplimiento de la Ley N° 6486, art. 68 que dice: “*Todos los documentos serán escritos en un (1) solo cuerpo sin que queden espacios en blanco*”.-

4.3. Declaraciones juradas con firma solo en la última foja, correspondiente a las siguientes actas: N° 36/13 del Jefe de Programa Administrativo del Ministerio de Cultura y Turismo, N° 45/13 de la Jefa del Programa Exposiciones del Ministerio de Cultura y Turismo, N° 129/13 de la Directora de Mantenimiento del Ministerio de Cultura y Turismo, N° 264/13 de la Jefa del Programa de Registros, N° 350 del Jefe de Programa de la Coordinación de Relaciones laborales del Ministerio de Trabajo, N° 357/13 de la Directora General de Economía Social del Ministerio de Trabajo, N° 409/13 de la Subsecretaría de la Juventud del Ministerio de Trabajo, N° 418/13

del Jefe de Programa de Estudios Laborales del Ministerio de Trabajo, N° 427/13 de la Directora General de Calidad Turística del Ministerio de Cultura y Turismo, N° 432/13 del Jefe de Programa de la Delegación Orán del Ministerio de Trabajo, N° 34/14 Jefe de Programa de la Delegación Sur del Ministerio de Trabajo, N° 115/14 Jefe de Programa de la Delegación Rosario de Lerma del Ministerio de Trabajo, N° 146/14 Subsecretario de Empleo del Ministerio de Trabajo y la N° 167/14 de la Jefa del Programa de Igualdad de Oportunidades y Erradicación del Trabajo Infantil del Ministerio de Trabajo.

Incumplimiento de la Disposición Interna N° 33/12 Manual de Procedimientos del Proceso: Protocolización Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos (PG-DDJJ-1): (Punto 5 Desarrollo: Nota 1, que establece: “*¿La DDJJ está correctamente completada, firmada y sellada? Responsable: Encargada de DDJJ. La encargada de DDJJ controla la declaración Jurada presentada. Fiscaliza que se hayan completado todos los datos requeridos en el formulario DDJJ y que todas sus hojas estén firmadas y selladas. Sino la declaración jurada debe ser devuelta por faltar algún requisito. Se saca copia de la misma y se debe enviar por correo, se remite con nota indicando los datos que se deben cumplimentar.*

4.4. No surge del Acta de Protocolización si se trata de una declaración jurada por inicio o cese de funciones, correspondiente a las siguientes actas: N° 209/13, N° 305/13, N° 357/13, N° 409/13, N° 418/13, N° 432/13, N° 34/14, N° 115/14, N° 146/14, N° 167/14 y N° 269/14 de funcionarios del Ministerio de Trabajo y actas N° 36/13, N° 45/13, N° 129/13, N° 427/13 de personal obligado del Ministerio de Cultura y Turismo.

4.5. Foliatura sobre escrita sin salvar, correspondiente a las siguientes actas: N° 45/13 de la Jefa del Programa Exposiciones del Ministerio de Cultura y Turismo, N° 305/13 del Subsecretario de Fiscalización del Ministerio de Trabajo, N° 357/13 de la Directora General de Economía Social de Ministerio de Trabajo, y N° 432/13 del Jefe del Programa de la Delegación Orán del Ministerio de Trabajo.

Incumplimiento del art. 1001 del Código Civil como la Ley N° 6486, art. 69, establecen que las mismas deben ser salvadas de puño y letra del escribano, cualquiera sea el procedimiento que se haya utilizado (mecánico, impreso o manuscrito).

4.6. Incumplimiento de la obligación de invitar e intimar por parte del Escribano de Gobierno, al Director Titular de la Orquesta Sinfónica (Dcto. N° 1052/13) y al Director del Departamento Vocal y Coral del Instituto de Música y Danza de la Provincia (Dcto. 2400/13), quienes no presentaron declaración jurada.

Incumplimiento de lo prescripto por el art. 12 de la Ley N° 3382 modificado por la Ley N° 6547.

4.7. Procedimiento incorrecto al publicar en el Boletín Oficial el nombre del Director de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Trabajo, sin haberlo intimado en forma previa.

Incumplimiento de lo prescripto por el art. 12 de Ley N° 3382, modificado por la Ley N° 6547, establece que “*el Escribano de Gobierno deberá adoptar las medidas que sean necesarias, para que las personas comprendidas en la obligación de presentar Declaración Jurada, tomen conocimiento de esta ley y eventualmente intimar el cumplimiento de la misma. Asimismo, deberá hacer público los nombres de los funcionarios que debidamente intimados no hayan dado cumplimiento a esta norma*”, de la Disposición Interna N° 48/14 que aprueba el Manual de Misiones y funciones de Escribanía de Gobierno y de la Disposición Interna N° 50/14 que aprueba la Carta de Servicios de Escribanía de Gobierno.

4.8. No consigna la declaración jurada ni el acta de protocolización, el ministerio al que pertenece el funcionario. Actas N° 36/13, N° 45/13, N° 172/13, N° 305/13, N° 310/13 y N° 167/14.

Incumplimiento de la Disposición Interna N° 33/12 *Manual de Procedimientos del Proceso: Protocolización Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos (PG-DDJJ-1)*: (Punto 5 Desarrollo: Nota 3, que establece: “*Dentro del sistema de DDJJ ingresa a la hoja funcionario. Busca si el funcionario ya ha sido registrado en la base de datos. Si existe, controla que los datos estén correctamente ingresados. Si el funcionario se encuentra en otro cargo, no se modifica el cargo sino que se volverá a ingresar. Los datos a cargar del funcionario son: DNI, Apellido, Nombre, Cargo, trato, repartición, domicilio de la repartición y domicilio particular.*

4.9. Incorrecta redacción de la intimación a presentar declaración jurada por cese de funciones dirigida a la Directora General de Comunicaciones del Ministerio de Trabajo, cuando en rigor debía ser intimado por inicio de funciones. Acta N° 418/13.

4.10. Indebida encuadernación de la foja 2217 del tomo 5 del Protocolo 2013 perteneciente al Jefe de Programa de Estudios Laborales del Ministerio de Trabajo, al encontrarse la misma guillotinada en su margen inferior, habiéndose cortado el sello de mesa de entradas, lo que impide controlar la fecha de ingreso de la declaración jurada.

5. RECOMENDACIONES

5.1. Tomar los recaudos necesarios para que los modelos de invitación e intimación por inicio o cese de funciones se realicen en distintos colores de papel y/o tinta o con algún distintivo que los pueda diferenciar a simple vista.

5.2. Incorporar normativa interna para que antes de efectuar la recepción de las DD.JJ. las mismas se chequeen a fin de que el declarante en ese mismo acto salve los espacios en blanco

5.3. Realizar convenios con las distintas entidades del estado a fin de que los mismos remitan informes periódicos de incorporaciones y bajas para tener un control más preciso y actualizado de los funcionarios alcanzados por la ley N° 3382.

5.4. Precisar en mayor medida los datos del funcionario tanto en las DDJJ como en las actas de protocolización, en particular los relativos a su cargo, ministerio o repartición a la que pertenece

5.5. Incorporar normativa interna sobre el tamaño de la hoja y márgenes de escritura en los formularios de DDJJ, a fin de evitar su guillotinado u otra alteración al momento de encuadrernar las actas en los protocolos

6. OPINION

Conforme con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Provincia, en relación a los objetivos propuestos y los procedimientos de auditoría aplicados, con la extensión considerada necesaria en las circunstancias y atento a las observaciones vinculadas al objeto de esta auditoría, surge que:

Excepto por lo señalado en el punto que antecede y considerando la observancia de la normativa aplicable a la materia auditada, Auditoría considera que la Escribanía de Gobierno en una escala definida como: malo, regular, bueno y muy bueno ha alcanzado el nivel “bueno” en cuanto al cumplimiento de la Ley N°3382 y su modificatoria N°6547.

7. LUGAR Y FECHA DE EMISION DEL INFORME PROVISORIO: Salta, 4 de Febrero de 2015.

8. LUGAR Y FECHA DE EMISION DEL INFORME DEFINITIVO: Salta, 5 de Junio de 2015.

DRA. E. MENDILAHARZU MICHEL - DR. M. GUTIERREZ

SALTA, 23 de Julio de 2015

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 92

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-4660/14 de la Auditoría General de la Provincia, Auditoría de Legalidad Escribanía de Gobierno, 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 de Legalidad en el ámbito de la Escribanía de Gobierno, que tuvo como objetivo: Evaluar el cumplimiento de la Ley Provincial N° 3382 y su modificatoria Ley N° 6547, respecto de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios de los Ministerios de Trabajo y Cultura y Turismo, ingresados en el año 2013 en la gestión pública - Período auditado: Año 2013;

Que por Resolución A.G.P.S N° 66/13 se aprobó el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2014, correspondiendo la presente auditoría al Proyecto IV-21-14 del mencionado Programa;

Que el examen se ha efectuado de acuerdo a las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución A.G.P.S. N° 61/01, dictada conforme normas generalmente aceptadas nacional e internacionalmente;

Que con fecha 05 de Junio de 2015, el Área de Control N° IV, emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría de Legalidad en el ámbito de la Escribanía de Gobierno;

Que el Informe Definitivo ha sido emitido de acuerdo al objeto estipulado, con los alcances y limitaciones que allí constan, habiéndose notificado oportunamente el Informe Provisorio al ente auditado;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 92

Que en fecha 23 de Junio de 2015, las actuaciones son giradas a consideración del Señor Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde efectuar la aprobación del Informe Definitivo de Auditoría, de acuerdo con lo establecido por el art. 42 de la Ley N° 7103 y los arts. 11 y 12 de la Resolución A.G.P.S. N° 10/11;

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 correspondiente a la Auditoría de Legalidad en el ámbito de la Escribanía de Gobierno, que tuvo como objetivo: Evaluar el cumplimiento de la Ley Provincial N° 3382 y su modificatoria Ley N° 6547, respecto de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios de los Ministerios de Trabajo y Cultura y Turismo, ingresados en el año 2013 en la gestión pública - Período auditado: Año 2013, obrante de fs. 60 a 74 del Expediente N° 242-4660/14.

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

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

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