

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

AUDITOR GENERAL

PRESIDENTE

Dr. GUSTAVO A. FERRARIS

AUDITORES GENERALES

Mg. JAVIER CANCINOS

L.A.E. ABDO OMAR ESPER

Dr. MARCOS SEGURA ALZOGARAY MENDÍA

Dra. ELSA DEL VALLE PEREYRA MAIDANA

ÁREA DE CONTROL IV

a cargo del Auditor General:

Dr. MARCOS SEGURA ALZOGARAY MENDÍA

Gerente General

Cra. GRACIELA ELIZABETH ABÁN

Auditoría General de la Provincia de Salta
Santiago del Estero 158 – Salta – Capital – C.P. 4400

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

EXPEDIENTE: N° 242 – 8488/22

CODIGO DE PROYECTO: IV- 02-22 previsto en Res. AGPS N° 43/22.

ENTIDAD AUDITADA: Escribanía de Gobierno de la Provincia de Salta

OBJETIVO: Evaluar el cumplimiento legal de la presentación de las Declaraciones Juradas de los Ministros Provinciales designados, salientes e ingresantes en el año 2019.

PERÍODO RELEVADO: 2019/2020.

EQUIPO DESIGNADO:

- Dra. Elsa María Mendilaharsu Michel – Auditor Principal: Auditor Senior
- Sra. Natalia Sequeira: Administrativa
- Sra. Alfonsina Erdmann: Administrativa

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

ÍNDICE

1.	Objeto de la auditoría	4
1.1	Ente auditado	4
1.2	Objeto	4
1.3	Objetivo	4
1.4	Tipo de Auditoría	4
1.5	Período auditado	4
2.	Alcance del trabajo de auditoría	4
2.1	Responsabilidad de la Entidad Auditada	5
2.2	Responsabilidad de la Auditoría General de la Provincia	5
2.3	Marco normativo	5
2.4	Procedimientos aplicados	7
3.	Aclaraciones Previas	7
3.1	Aspectos institucionales del Ente auditado	8
3.2	Personal – Organización	8
3.3	Misiones y funciones de Escribanía de Gobierno	10
3.4	Obligación de los funcionarios de presentar declaración jurada de bienes	12
3.5	Circuito de las declaraciones juradas presentadas en la Escribanía de Gobierno	13
3.6	Protocolización y registración de las declaraciones juradas presentadas	14
3.7	Invitaciones e intimaciones a presentar Declaraciones Juradas	16
3.8	Evaluación del Sistema de Control Interno operante	18
3.9	Análisis del cumplimiento de la legislación aplicable	19
4.	Observaciones	19
5.	Conclusiones	22
6.	Fecha de inicio y de finalización de las tareas de campo	22
7.	Lugar y fecha de emisión del informe definitivo	22
	Anexo I	23

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

A LA SEÑORA
ESCRIBANA DE GOBIERNO
Esc. GRACIELA MARÍA GALÍNDEZ
S _____ / _____ D

En uso de las facultades conferidas por el Art. 169 de la Constitución Provincial y el en el marco del Art. 32 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 de la Provincia de Salta, contemplada en el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia para el año 2022, aprobado por Res. AGPS N° 43/22. Esta auditoría se tramita mediante Expte. N° 242 – 8488/22.

Copia del presente informe se remite a la Secretaria General de la Gobernación, Dra. María Matilde López Morillo.

1.- OBJETO DE LA AUDITORÍA

1.1 Ente auditado: Escribanía de Gobierno.

1.2 Objeto: Información vinculada con la presentación de las Declaraciones Juradas de los Ministros Provinciales.

1.3 Objetivo: Evaluar el cumplimiento legal de la presentación de las Declaraciones Juradas de los Ministros Provinciales designados, salientes e ingresantes en el año 2019.

1.4 Tipo de Auditoría: Auditoría de Legalidad.

1.5 Período auditado: 2019/2020.

2.- ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

La labor de auditoría fue realizada de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

AGPS N° 61/01. Ello a fin de verificar el cumplimiento legal de la presentación, registración, protocolización y archivo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales de los Ministros, ingresantes designados en el Año 2019 y también los salientes en el mismo año, como así también la publicación de los funcionarios incumpliente en el Boletín Oficial de la Provincia, en el marco de la Ley Provincial N° 7.103 que en su Art. 32 inc. k) que establece: "Efectuar el control de la presentación, del registro y del archivo de las declaraciones juradas patrimoniales que prevean las normas en la materia, evaluando el grado de cumplimiento de tal exigencia legal".

2.1. Responsabilidad de la Entidad Auditada:

La Escribanía de Gobierno es responsable del control de la presentación, protocolización, registro y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios públicos, como así también de la publicación de los incumplientes en el Boletín Oficial. También es responsable del diseño, implementación y mantenimiento operativo del control interno necesario para permitir que las actividades antes enunciadas se realicen libres de errores e incorrecciones.

2.2. Responsabilidad de la Auditoría General de la Provincia:

Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el cumplimiento de las normas legales referidas a la presentación, protocolización, registro y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales de los funcionarios públicos, como así también el control de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Salta de los funcionarios incumplientes.

2.3.- Marco Normativo:

En la presente auditoría se tuvo en cuenta la normativa legal que se detalla a continuación:

- Constitución de la Provincia de Salta – Art. 63°.
- Código Civil y Comercial de la Nación - Artículos 299, 300 y cc.
- Ley N° 3.382 y su modificatoria Ley N° 6.547: Declaraciones Juradas de Bienes de los Funcionarios Públicos.
- Ley N° 5.398: Funciones de la Escribanía de Gobierno.
- Ley N° 6.486 y su modificatoria Ley N° 7.346: Ejercicio y funciones del Notariado.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

- Ley N° 8.171/19. Ley del Gobernador, Vicegobernador, Ministros y Secretario General de la Gobernación, Secretarios de Estado y Subsecretarios de Estado (09/12/19) y su modificatoria Ley N° 8.274/21 (01/11/2021)
- Decreto N° 447/16 aprueba el cuadro de cargos y cobertura de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias (continúa vigente según Disposición EG N° 23/2022).
- Decreto N° 16/19: Aprueba las estructuras ministeriales vigentes a partir del 10/12/2019.
- Decreto N° 23/19: Designa como Escribana de Gobierno a Graciela María Galíndez.
- Decreto N° 127/20. Aprueba la estructura Orgánica de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, entre las cuales se encuentra Escribanía de Gobierno.
- Res. N° 32-D/12 de Secretaría Gral. de la Gobernación: Manual de Misiones y funciones de Escribanía de Gobierno, que continúa vigente conforme lo dispuesto por la Resolución N° 242 D /21, de la Secretaria Gral. de la Gobernación.
- Disposición de Escribanía de Gobierno N° 102/17: Aprueba la modificación del Manual de Procedimiento General "Registro y Protocolización de Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos" (Código: PG –DDJJ-1). Establece que se continuará con el uso del Formulario para la presentación de Declaraciones Juradas aprobado por Disposición EG N° 43/15, en los casos que escribanía así lo considere. (cabe aclarar que la Disp. EG N° 102/17 fue Derogada por Disposición EG N° 114/22).
- Disposición EG N° 24/19 – Aprobar actualización del Sistema Web Versión 1.3.0 – Correspondiente al mes de enero del año 2019.
- Disposición EG N° 13/20 – Aprobar actualización del Sistema Web – Versión 1.7.0, 1.8.0, 1.8.1, 1.8.2 y 1.9.0 – Correspondiente al mes de enero del año 2020.
- Disposición EG N° 43/20 – Aprobar actualización del Sistema Web – Versión 1.7.0, 1.8.0, 1.8.1, 1.8.2, 1.9.01.10.0, 1.10.1, 1.10.2, 1.10.3, 1.10.4 y 1.11.0. – Correspondiente a los meses de enero a julio del año 2020.
- Disposición EG N° 61/20 de Escribanía de Gobierno – Actualización del Sistema Web- Versión 1.7.0 -1.12.00 - Correspondiente a los meses de julio a diciembre del año 2020.
- Disposición EG N° 23/22: Dispone la continuación de la vigencia de la estructura y el cuadro de cargos de la Escribanía de Gobierno prevista en Res. N° 476-D/20.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

- Resolución de Escribanía de Gobierno N° 06/19. Designación de la Esc. Natalia Sabaté como Encargada del Área Declaraciones Juradas y ratifica la designación como auxiliar de la Srta. Ana Sánchez Allende.

2.4.- Procedimientos aplicados:

Para la obtención de las evidencias se aplicaron los siguientes procedimientos con el alcance que se consideró necesario según las circunstancias:

- a) Relevamiento de la organización de Escribanía de Gobierno, abarcando los siguientes aspectos: estructura organizativa y funcional, organigrama, autoridades, normativa general, responsabilidades primarias.
- b) Relevamiento del sistema de recepción, registro, protocolización y archivo de declaraciones juradas patrimoniales, mediante entrevista y cuestionario a responsables de las funciones, observación de las operaciones y examen de documentación respaldatoria.
- c) Cotejo de la información requerida a la Secretaría General de la Gobernación respecto del nombramiento de funcionarios, con la documentación aportada por el ente auditado y la publicada en el Boletín Oficial.
- d) Análisis de Actas protocolizadas de declaraciones juradas y cotejo con las Declaraciones Juradas presentadas por los funcionarios y con las registradas en el sistema informático.
- e) Examen de documentación vinculada con la realización de invitaciones e intimaciones a presentar declaraciones juradas. Verificación de la publicación de los funcionarios incumplientes en el Boletín Oficial.

3.- ACLARACIONES PREVIAS

El objetivo de esta auditoría es la verificación de la presentación, registro, protocolización y archivo de las declaraciones juradas patrimoniales efectuadas por los Ministros de la Provincia de Salta, entrantes y salientes en el año 2019, como consecuencia del cambio de Gobernador en la Provincia de Salta el día 10/12/19.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Los Ministros que resultaron titulares de sus cargos, fueron designados mediante los Decretos Provinciales pertinentes.

A tal fin, el equipo de auditoría realizó las verificaciones pertinentes en Escribanía de Gobierno, por ser el organismo encargado de recibir tal documentación y realizar las tareas que se detallan en el Apartado 3.3. del presente informe.

3.1.- Aspectos Institucionales del Ente Auditado

Escribanía de Gobierno depende de la Secretaría General de la Gobernación (Ley N°8.171) y está a cargo de un escribano público con rango de Escribano de Gobierno, que es nombrado y removido por el Poder Ejecutivo.

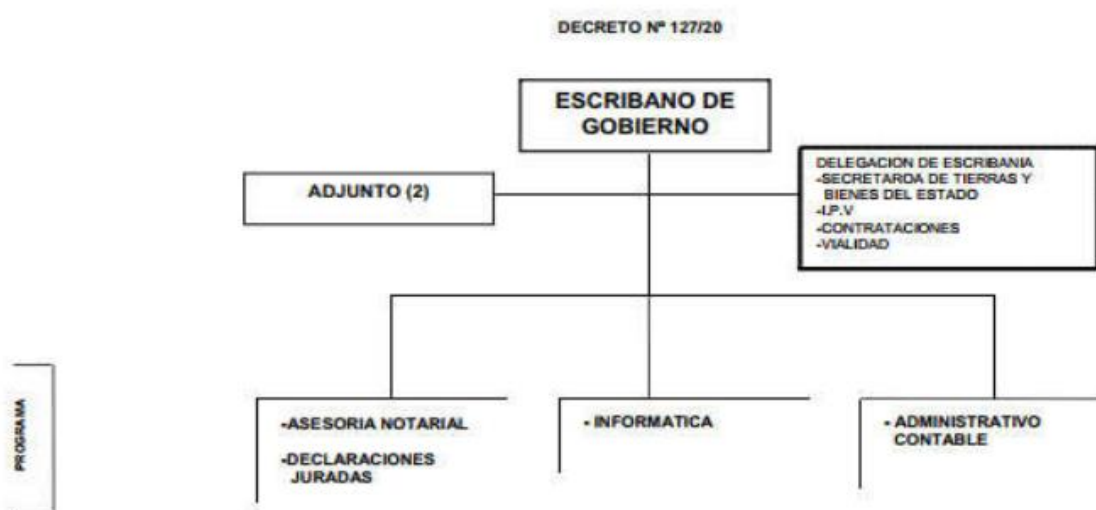
Dicho organismo tiene como funciones específicas las enunciadas en el Art. 4° de la Ley N°5.398 (que regula las funciones de la Escribanía de Gobierno) y en los Arts. 8° y 12 de la Ley N° 3.382 (modificada por Ley N° 6.547).

Cabe señalar que Escribanía de Gobierno tiene en la actualidad su domicilio a calle Deán Funes N° 454 de esta ciudad de Salta.

3.2.- Personal – Organización

El Dcto. N° 127/20, de fecha 27/01/2020, aprueba la estructura orgánica de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, entre las cuales se encuentra el ente auditado (Escribanía de Gobierno).

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO



El Dcto. N° 447/16 aprueba el cuadro de cargos y cobertura de la Secretaría General de la Gobernación y sus dependencias, entre las cuales se encuentra el ente auditado (Escribanía de Gobierno). Por Disposición de Escribanía de Gobierno N° 23/2022 se establece que la citada estructura y cuadro de cargo se mantiene vigente hasta tanto sean aprobados el nuevo modelo de organigrama y cuadro de cargos elevados a las Secretaría Gral. de la Gobernación.

La Escribana Titular y, en caso de ausencia de la titular, la Escribana Adjunta, son las responsables del control y autorización de escrituras de protocolización y publicación del nombre de los funcionarios incumplientes en el Boletín Oficial.

A la fecha de realización de la presente auditoría, el ente auditado cuenta con un Sector denominado "Declaraciones Juradas", en el que trabajan la responsable del Área y su auxiliar; ellas son las encargadas de las siguientes tareas: Utilización de la herramienta informática: Sistema web de DDJJ, Recepción de DDJJ, Protocolización y Registración de las mismas en el sistema web, confección del Índice del Protocolo de DDJJ, Archivo del Protocolo de DDJJ, carga de Decretos en el sistema, notificación de invitaciones, intimaciones y reenvíos, carga en el sistema web de fechas de las notificaciones recibidas por el funcionario que vuelven a la Escribanía, Archivo de las notificaciones.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

3. 3. - Misiones y Funciones de Escribanía de Gobierno.

El Art. 8º de la Ley N° 3.382 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 Art. 9º de la Ley N° 3.382, modificado por la Ley N° 6.547, indica que *"el protocolo formado por las declaraciones juradas de bienes tendrá el carácter de público"*.

Conforme a los Art. 1º y 2º de la Ley N° 3.382, modificados por la Ley N° 6.547, la obligación de presentar las declaraciones juradas se encuentra en cabeza de cada uno de los funcionarios obligados allí detallados, quienes deben cumplir con dicha obligación *"dentro de los treinta (30) días de asumir sus funciones, y del cese de las mismas"*.

Por su parte, el Escribano de Gobierno tiene a su cargo la obligación de recibir, protocolizar, conservar y custodiar dichas declaraciones. A tal fin *"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"*. (Art. 12 de Ley N° 3.382, modificado por la Ley N° 6.547).

Es decir, ante el incumplimiento de los funcionarios en la presentación de sus declaraciones juradas, el Escribano de Gobierno debe proceder a intimarlos. En caso de que persista el incumplimiento, debe publicar la nómina de los funcionarios reticentes.

La Resolución Delegada de la Secretaria General de la Gobernación N° 242 D/21 aprueba el Manual de Misiones y Funciones de la Escribanía de Gobierno, el cual fue elevado por Escribanía de Gobierno y aprobado por la misma Secretaría mediante Res. N° 32-D/12.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

La misión de la Escribanía de Gobierno, es la de "intervenir en la instrumentación de todos los actos notariales y contratos en los que sea parte el Estado Provincial, la Administración Pública Centralizada, Descentralizada, Entes Autárquicos, Empresas del Estado y Municipios, a pedido de los mismos, en todo el territorio de la Provincia de Salta a fin de lograr una Administración moderna, de trámites simplificados y cercana a los ciudadanos", y entre las funciones que están vinculadas con la presente auditoría, se destacan la de "Protocolizar y ser depositaria de las Declaraciones Juradas de Bienes de los Funcionarios Públicos".

La citada Resolución Delegada N° 242 – D/21 de la Secretaría General de la Gobernación (publicada el 10/5/21), establece las funciones de las Unidades Internas dentro de Escribanía de Gobierno, entre las cuales se encuentra la de "Declaraciones Juradas". Así mismo el Programa de Declaraciones Juradas tiene las siguientes funciones:

- "* Asistir al Escribano de Gobierno en la coordinación, organización, control y ejecución, de las acciones de carácter notarial que se desarrollen en el ámbito de esta Escribanía y en específico las que refieran a las Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Públicos.*
- * Supervisar, confeccionar y archivar el Protocolo de Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Públicos, manteniendo el orden cronológico y correlativo que se debe guardar como así también la documentación habilitante de cada escritura.*
- * Registrar las declaraciones juradas en el sistema WEB manteniendo actualizado el mismo.*
- * Supervisar y confeccionar el índice del Protocolo de Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Públicos.*
- * Enviar notas de invitación e intimación a los funcionarios obligados a presentar declaraciones juradas previamente cargados en el sistema WEB.*
- * Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia a los funcionarios que no presenten sus declaraciones juradas.*
- * Atender las consultas formuladas por los funcionarios públicos y por el público en general.*
- * Contestar oficios judiciales y requerimientos de copias de declaraciones juradas y diligenciar los mismos.*

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

** Facilitar la consulta al público que lo requiera del protocolo de Declaraciones Juradas de Bienes Patrimoniales de Funcionarios Públicos.*

** Requerir directamente de los distintos Poderes del Estado (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) tanto del ámbito provincial como municipal, informes, antecedentes y documentación que resulten necesarios para el desempeño de las funciones del área.*

** Organizar y supervisar la información requerida por Auditoría General de la Provincial."*

De las normas legales antes mencionadas y del relevamiento realizado por el equipo de auditoría surge que el proceso de presentación, registración y archivo de las declaraciones juradas a cargo de la Escribanía de Gobierno consta de las siguientes tareas:

- a) Paso 1. Generar DDJJ. (Sistema web e informático).
- b) Paso 2. Invitar al funcionario.
- c) Paso 3. Recibir las DDJJ en formato papel.
- d) Paso 4. Protocolizar las DDJJ a medida que se suceden las presentaciones.
- e) Paso 5. Intimar a los funcionarios incumplientes.
- f) Paso 6. Controlar las notificaciones.
- g) Paso 7. Encuadernar de los protocolos especiales de DDJJ, correspondientes a cada año.
- h) Paso 8. Publicar en el Boletín Oficial el nombre de los funcionarios incumplientes.

3.4.- Obligación de los funcionarios de presentar Declaración Jurada de Bienes.

La Ley N° 3.382 y su modificatoria Ley N° 6.547, en los Arts. 1° y 2°, regula la obligación de todos los **funcionarios públicos**, de presentar la declaración jurada de sus bienes patrimoniales.

El Art. 1° de la Ley N° 6.547 establece que *"Toda persona que desempeñe las funciones de Gobernador y Vicegobernador de la Provincia, Ministro del Poder Ejecutivo, Magistrado*

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

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, dentro de los treinta (30) días de asumir sus funciones, y del cese de las mismas".

Por su parte, el Art. 2º de la norma antes citada 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"*.

3.5.- Circuito de las Declaraciones Juradas presentadas en la Escribanía de Gobierno.

Las declaraciones juradas, una vez ingresadas a Escribanía de Gobierno, deben ser registradas, formando con ellas un protocolo adicional con las formalidades prescritas por el Código Civil y leyes reglamentarias para las escrituras públicas.

La Disposición EG N° 102/17 aprueba la modificación del Manual de Procedimiento General "Registro y Protocolización de Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos" (Código: PG – DDJJ-1/ Rev.4). Establece que se continuará con el uso del Formulario para la presentación de Declaraciones Juradas aprobado por Disposición EG N° 43/15, en los casos que Escribanía así lo considere. El referido procedimiento establece los lineamientos y pasos a seguir para generar las Invitaciones e Intimaciones, Registrar y Controlar las Notificaciones, Recepcionar, Protocolizar y Archivar las Declaraciones Juradas de Agentes y Funcionarios Públicos.

A los fines de realizar mejoras en el Sistema Web se realizaron actualizaciones del Sistema, las que fueron Aprobadas por las Disposiciones E.G. N° 24/19, N° 13/20, N° 43/20, N° 61/20 y N° 31/21.

Cabe señalar que por Disposición E.G. N° 114/22 de fecha 19/09/2022, se dispone derogar la Disposición EG N° 102/17 y aprobar el Procedimiento Operativo PO-09-V07 "Registro y

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Protocolización de Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos" y como así también el Instructivo IN-06-V01 "Sistema web de Declaraciones Juradas"

3.6. Protocolización y Registración de las Declaraciones Juradas presentadas.

La Ley N° 3.382 y su modificatoria la Ley N° 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.

Se confecciona un protocolo por cada año calendario. Se da inicio al mismo con Acta de Apertura y al finalizar el año se confecciona un Acta de Cierre, debiendo constar en esta última la cantidad de escrituras incorporadas al protocolo y cualquier otra observación que hubiere.

En este sentido, el Art. 299 del Código Civil y Comercial de la Nación establece que *"La escritura pública es el instrumento matriz extendido en el protocolo de un escribano público o de otro funcionario autorizado para ejercer las mismas funciones, que contienen uno o más actos jurídicos"*.

Asimismo, el Art. 300 del mencionado Código dice *"El protocolo se forma con los folios habilitados para el uso de cada registro, numerados correlativamente en cada año calendario, y con los documentos que se incorporan por exigencia legal o a requerimiento de las partes del acto. Corresponde a la ley local reglamentar lo relativo a las características de los folios, su expedición, así como los demás recaudos relativos al protocolo, forma y modo de su colección en volúmenes o legajos, su conservación y archivo"*.

En definitiva, nuestro Código Civil y Comercial de la Nación ha dejado librada a las disposiciones locales la reglamentación y ordenación de los protocolos notariales.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

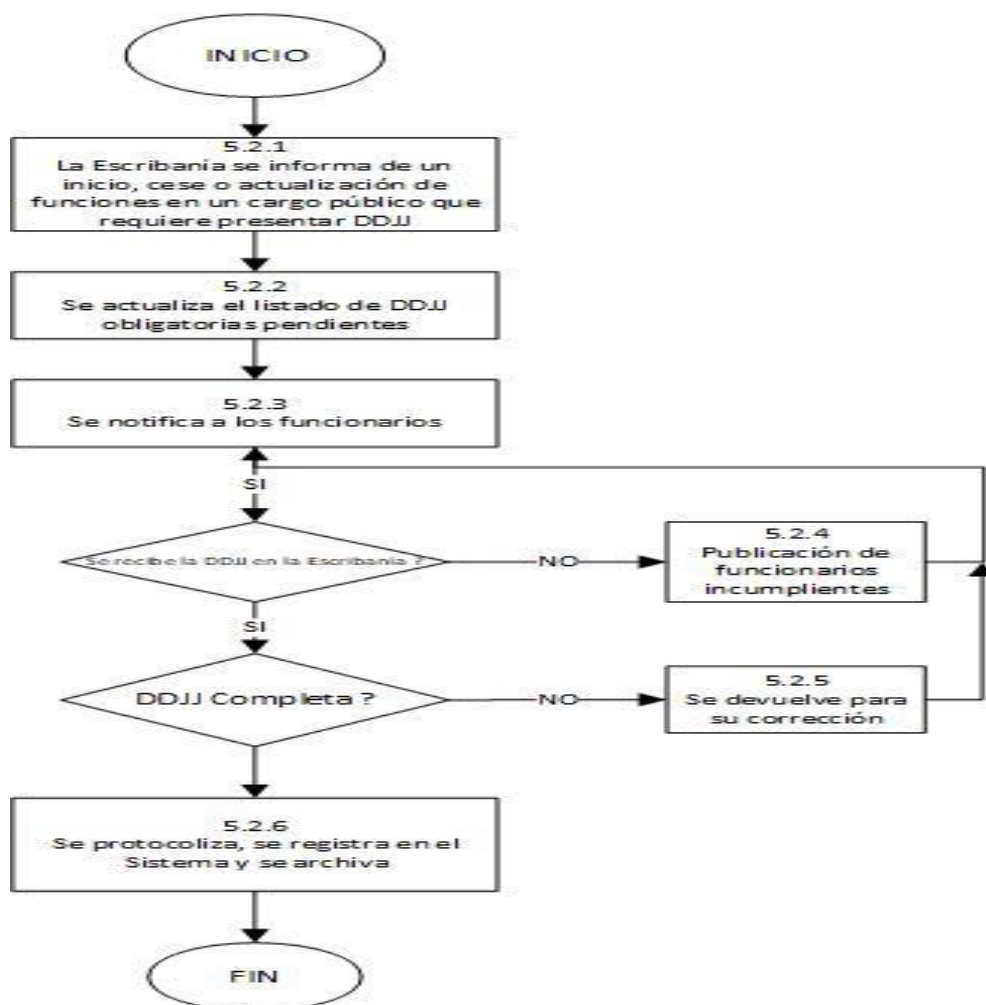
Por su parte la Ley N° 6.486, modificada por Ley N° 7.346, que rige la Institución Pública del Ejercicio y Funciones del Notariado en la Provincia de Salta, en su Art. 70 trata acerca de las escrituras públicas y del protocolo, y allí establece: *"a) El protocolo de cada año se abrirá con nota asentada 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 encuadernar 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..."*

Cabe aclarar que, a los efectos de esta auditoría se examinaron los Protocolos de Declaraciones Juradas: los tres (3) tomos correspondientes al período 2019 y los 13 tomos del año 2020.

La Escribana de Gobierno manifiesta al respecto, en su respuesta al cuestionario realizado por el equipo de auditoría (recepcionada en este órgano de control como Nota Externa N° 015/23 el 17/01/23), que *"En los años 2020 y 2021 no se generaron expedientes para encuadernación, en primera instancia por la situación de pandemia de público conocimiento y en segundo lugar, nos encontramos en proceso de planificación del proyecto de digitalización tanto del protocolo como así también el de declaraciones juradas, en donde nos advirtieron que los costos serian de menor valor para el escaneo de escrituras sueltas sin encuadernar. A la fecha se viene digitalizando los años 2004 al 2021. A su vez se adjunta el pedido de encuadernación realizado en junio del año 2022"*.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

El cursograma diseñado por Escribanía de Gobierno muestra las tareas que se deben realizar en el proceso de "Registro y Protocolización de Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos", previsto en la Disposición EG N° 114/22, identificado como Procedimiento Operativo PO-09-V07 y detallado en el Instructivo IN-06-VO1 "Sistema Web de Declaraciones Juradas":



3.7. Invitaciones e Intimaciones a presentar Declaraciones Juradas

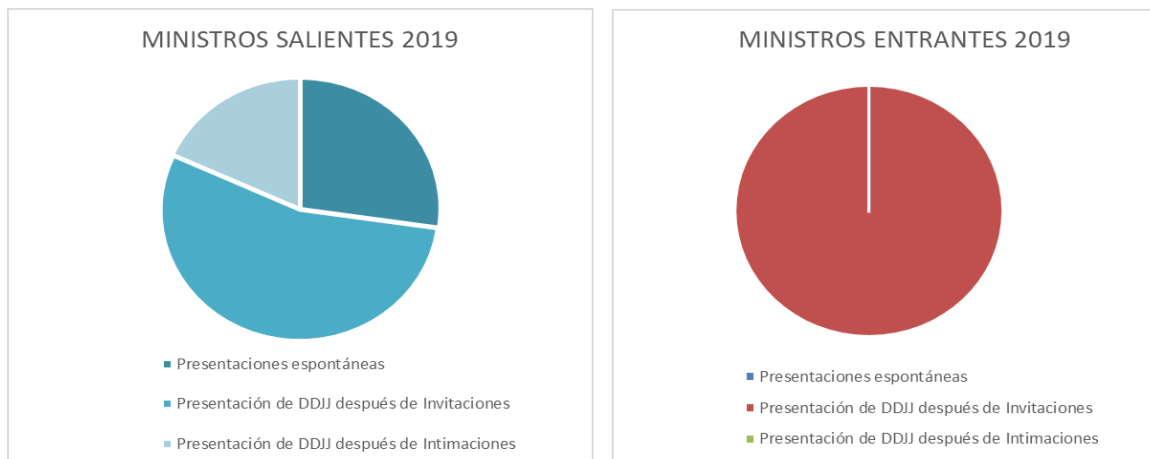
El Escribano de Gobierno debe adoptar las medidas necesarias para que los funcionarios obligados a presentar declaración jurada tomen conocimiento de la Ley que establece tal obligación, en caso de incumplimiento los intime y cuando el incumplimiento persista publique la nómina de los funcionarios reticentes.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Del relevamiento de las invitaciones e intimaciones realizadas a los ministros entrantes y salientes por parte de Escribanía de Gobierno, surge lo siguiente:

MINISTROS SALIENTES 2019				
Nº	MINISTERIO	Presentaciones espontáneas	Presentación de DDJJ después de Invitaciones	Presentación de DDJJ después de Intimaciones
1	Jefatura de Gabinete de Ministros	1		
2	Ministro Gobierno, Derechos Humanos y Justicia	1		
3	Ministro Primera Infancia		1	
4	Ministro Asuntos Indígenas y Desarrollo Social		1	
5	Ministro Educación, Ciencia y Tecnología			1
6	Ministro Cultura, Turismo y Deporte		1	
7	Ministro Salud Pública		1	
8	Ministerio de Producción, Trabajo y Desarrollo Sustentable	1		
9	Ministro Seguridad		1	
10	Ministro Infraestructura, Tierra y Vivienda		1	
11	Ministro Economía			1
	TOTALES	3	6	2
MINISTROS INGRESANTES 2019				
Nº	MINISTERIO	Presentaciones espontáneas	Presentación de DDJJ después de Invitaciones	Presentación de DDJJ después de Intimaciones
1	Ministerio de Gobierno, Derechos Humanos, Trabajo y Justicia		1	
2	Ministerio de Economía y Servicios Públicos		1	
3	Ministerio de Desarrollo Social		1	
4	Ministerio de Educación, Cultura, Ciencia y Tecnología		1	
5	Ministerio de Salud Pública		1	
6	Ministerio de Producción y Desarrollo Sustentable		1	
7	Ministerio de Turismo y Deportes		1	
8	Ministerio de Seguridad		1	
9	Ministerio de Infraestructura		1	
	TOTALES	0	9	0

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO



La Ley N° 8.171 – Arts. 2 y 18 - y el Dcto. N° 16/19, vigentes desde 9 y 10/12/2019 respectivamente, disponen modificaciones en la estructura Ministerial de la Provincia de Salta, lo cual generó una variación en la cantidad de Ministerios pasando de once (11) a nueve (9).

Asimismo, en la contestación del cuestionario, Escribanía expresa que “Todos los Ministros comprendidos en esta auditoría presentaron su declaración jurada ...” lo cual fue constatado por el equipo de auditoría, que además examinó todas las invitaciones e intimaciones realizadas a los Ministros entrantes y salientes a través de las notas remitidas y de los registros en el sistema informático.

3.8. Evaluación del Sistema de Control Interno operante:

El equipo de auditoría efectuó el relevamiento y evaluación del control interno que diseñó e implementó el ente auditado.

Esta evaluación del control interno se efectuó con el fin de determinar el grado de confianza que se puede depositar en el mismo y en función de ello establecer la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar. Para ello, se procedió a entrevistar a la Escribana de Gobierno, a quien se le presentó un cuestionario para que responda, también se efectuó el relevamiento de los principales procesos y las constataciones con la documentación pertinente.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

La escala que se utilizó para esta evaluación es la siguiente: Muy fuerte, fuerte, regular, débil y muy débil. De acuerdo con esta escala se considera que el control interno operante en la Escribanía de Gobierno en relación al proceso de recepción, registración, protocolización y archivo de las declaraciones juradas presentadas por los funcionarios públicos es fuerte,

Al realizar el relevamiento y las constataciones antes mencionadas, se detectaron fallas de control interno, las cuales fueron notificadas al ente auditado mediante el Informe de Auditoría Provisorio y éste procedió inmediatamente a su corrección, remitiendo constancia de ello en las Respuestas que se adjuntan a fs. 89 a 103 del Expte. de marras. Tales fallas eran errores materiales - semánticos y de tipeo - contenidos en el Índice de los Protocolos de las Declaraciones Juradas y en Actas DDJJ de los años 2019 y 2020, todos los cuales fueron debidamente corregidos y enmendados debidamente.

Cabe aclarar que actualmente el Índice de las Declaraciones Juradas presentadas se confecciona a través del sistema informático web, por lo tanto se carga automáticamente al registrar el Acta de protocolización de cada funcionario, evitando así errores de transcripción.

3.9. Análisis del cumplimiento de la legislación aplicable:

Para la evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales, normas y procedimientos vigentes, en relación con el objetivo de la auditoría realizada, se examinó el proceso de recepción, registración y archivo de las declaraciones juradas presentadas por los funcionarios y la publicación de los incumplientes, lo que ha permitido verificar que los únicos casos de incumplimiento de la normativa vigente son los señalados en los Puntos 4.1. y 4.2 del presente, los cuales se encuentran en trámite para ser subsanados, según lo informado mediante Nota de Escribanía de Gobierno de fecha 07/05/2024, antes mencionada.

4.- OBSERVACIONES

4.1. Protocolos de Declaraciones Juradas correspondientes al año 2020 sin encuadernar.

Los mismos se encuentran separados en carpetas por Tomos I a XIII, con tapa azules y hojas

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

móviles, conteniendo las actas de protocolización con sus respectivas declaraciones juradas, unidas por un cordón blanco.

La falta de encuadernación implica un incumplimiento de la Ley N° 6.486, modificada por Ley N° 7.346, que rige la Institución Pública del Ejercicio y Funciones del Notariado en la Provincia de Salta, en su Art. 70 inc c) trata acerca de las escrituras públicas y del protocolo, y allí establece:

"c) Cada quinientos (500) folios correlativos como máximo formará un tomo de Protocolo y el Escribano lo hará encuadernar 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."

También implica un incumplimiento de la Disposición Interna 102/17 de Escribanía de Gobierno, que aprueba el Manual de Procedimiento General "Registro y Protocolización de Declaraciones Juradas de Funcionarios Públicos (Código: PG-DDJJ-1) Rev. 4 Control de Notificaciones - Nota 8.

"Nota 8: Las DDJJ se archivan generando tomos de 500 folios +/- 5 folios y en orden cporrelativo de acurdo a las fechas de presentación de las mismas, de este modo, se mantienen ordenadas hasta su encuadernación. El último día del año se realiza el Acta de Cierre del Protocolo, haciendo constar la primer y última escritura con sus fechas respectivas, el primer y último folio inclusive y los enmendados que se hayan realizado en las mismas.

Con el protocolo cerrado, se procederá a la encuadernación de los mismos, para su preservación y almacenamiento en el Archivo Documental de Escribania de Gobierno. Se hará uso del REG03.PG03.DJ "Archivo de encuadernación". Se remiten al Encuadernador los tomos archivados del correspondiente año con el Índice, el cual se adjunta y encuaderna en el Tomo N° I, y las Actas de Inicio y de Cierre respectivas.

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

Todos los años se dará inicio a un nuevo Protocolo ..."

En relación a esta observación, Escribanía de Gobierno, en su Informe de fecha 07/05/2024 aclara que: se encuentran en proceso de encuadernación 3 tomos con protocolos del año 2020.

Así mismo manifiesta que "En el año 2020 se realizó el Expte N° 08-115380/20 con el cual se encuadernaron los protocolos del año 2019, a su vez se especificaron en el mismo las características técnicas adecuadas para su mejor mantenimiento" a travez de SAF de Secretaría General de la Gobernación, ya que Escribanía de Gobierno no era considerada Unidad Operativa de Contrataciones.

4.2. Inadecuada metodología de encuadernación del Protocolo de Declaraciones Juradas 2019.

Si bien este Protocolo está encuadernado, las hojas se encuentran flojas, mal cosidas y desprendidas del lomo y contratapas. No guarda uniformidad con el resto de los protocolos correspondientes a otros años que se encuentran correctamente encuadernados (Anexo I)

Esto implica un incumplimiento de la Ley N° 6.486, modificada por Ley N° 7.346, que rige la Institución Pública del Ejercicio y Funciones del Notariado en la Provincia de Salta, en su Art. 70 inc. c) trata acerca de las escrituras públicas y del protocolo, y allí establece:

"c) Cada quinientos (500) folios correlativos como máximo formará un tomo de Protocolo y el Escribano lo hará encuadernar junto con los demás tomos que formare durante el año, un tipo uniforme ..."

En relación a esta observación, Escribanía de Gobierno, en su Informe de fecha 07/05/2024 aclara que: se solicitó la encuadernación de los protocolos del año 2019 mediante Expte N° 08-115380/20, con las especificaciones técnicas necesarias para su conservación

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

6.- CONCLUSIONES:

Como resultado de la labor realizada, se verificó que todos los Ministros Provinciales entrantes y salientes tras las elecciones llevadas a cabo en el año 2019, cumplieron con la obligación de presentar las declaraciones juradas patrimoniales conforme a lo previsto en los Arts. 1º y 2º de la Ley N° 3.382 - modificada por la Ley N° 6.547.

Asimismo, se verificó que la Escribanía de Gobierno cumplió con las obligaciones que le fueron impuestas por la Ley N° 3.382 y su modificatoria Ley N° 6.547, en relación a la recepción, registración, protocolización y archivo de las Declaraciones Juradas Patrimoniales presentadas por los Ministros Provinciales, entrantes y salientes en el año 2019.

7.- FECHA DE INICIO Y DE FINALIZACIÓN DE LAS TAREAS DE CAMPO: 24/11/22 y 28/12/22, respectivamente.

8.- LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN DEL PRESENTE INFORME: Salta, 15 de mayo de 2024.

Área IV
IAD N° 02/24

 Auditoría General de la Provincia de Salta	Documento Firmado Digitalmente por: Cra. Graciela Abán Gerente General Área IV
--	---

INFORME DE AUDITORÍA DEFINITIVO

ANEXO I

