

**INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO**  
**MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE METÁN**  
**PROYECTO 05-01-01**

Sr.  
Intendente  
del Municipio de San José de Metán  
Roberto Enrique Gramaglia  
S \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ D

## 1. OBJETO DE LA AUDITORIA

**Ente auditado:** Municipalidad de San José de Metán.

**Período auditado:** Ejercicios 2000, 2001, 2.002, 2.003.

**Razones perseguidas:** Cumplimiento Plan Operativo Anual 2.005 de la Auditoría General de la Provincia. Resolución 43/05 de la Auditoría General de la Provincia. Código de Proyecto: 05-01-01/04.

**Identificación del Proyecto:** Auditoría en Municipio de San José de Metán.

**Tipo de Auditoría:** Financiera, de gestión y de Legalidad

**Relevamiento de Auditoría:** cinco (5) días hábiles. Tareas de campo: desde 03/05/04 al 07/05/04.

**Objetivos previstos:** Los especificados en Plan Operativo y desarrollados en el punto 4 del presente Informe.

## 2.-ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA

### 2.1. Consideraciones Generales:

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa, aprobadas por Resolución General AGP N° 61/01.

La auditoría comprendió la aplicación de pruebas selectivas para obtener evidencias respaldatorias de las afirmaciones y cifras relevadas; la revisión de las Normas y Principios Contables, de Manuales de Procedimientos, de los Manuales de Funciones y el control de la presentación general de la información solicitada.

Las tareas fueron asignadas internamente, y de común acuerdo entre los integrantes de la comisión, conforme los objetivos planteados.

#### **2.1.1. Procedimientos aplicados:**

- Inspecciones oculares.
- Comprobaciones matemáticas.
- Obtención de confirmaciones directas de terceros.
- Examen de documentación.
- Entrevista a funcionarios y empleados.
- Cotejo de documentación con registros.

#### **2.1.2. Marco Normativo:**

##### **2.1.2.1. General:**

- Constitución de la Provincia de Salta.
- Carta Orgánica del Municipio de Metán Ley N° 6566 .
- Ley N° 6838 Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta.
- Código Fiscal para la Provincia de Salta, Título V del Impuesto de Sellos
- Ley N° 7.070 de Medio ambiente y Desarrollo Sustentable.
- Decreto Ley 705/57 y sus modificaciones, de Contabilidad de la Provincia.
- Ley 5348 de procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.

##### **2.1.2.2.Particular**

- Ordenanzas 2346 del Concejo Deliberante de Metán – Condonación Año 2001
- Ordenanzas 2348 del Concejo Deliberante de Metán – Condonación Año 2001
- Resolución de Intendencia 544/02 – Gestión de Cobranzas- año 2.002

- Resolución de Intendencia 534/02- Gestión de Cobranzas- Año 2.002
- Resolución de Intendencia 535/02 Gestión de Cobranzas – Año 2.002
- Ordenanza 2240– Cobro extrajudicial de deuda municipal – Concejo Deliberante – Año 2.000
- Ordenanza 2210– Cobro extrajudicial de deuda municipal- Concejo Deliberante – Año 2.000
- Resolución de Intendencia 0835/97- Explotación Coparticipada Radares
- Ordenanza 2270 del Concejo Deliberante de Metán – Matadero – Año 2.000
- Ordenanza 2085 del Concejo Deliberante – Desafectación del Dominio Público- Matadero – Año 1.999
- Ordenanza 2189 del Concejo Deliberante – Acepta Donación del Inmueble matadero- Año 2.000
- Ordenanza 2221 del Concejo Deliberante – Autoriza a percibir suma para imputar al pago de servicios de un profesional- Matadero- Año 2.000
- Ordenanza 2335 del Concejo Deliberante – Refinanciación de Deuda Matadero Año 2.001
- Ordenanza 2236 Concejo Deliberante – Desafectar del Dominio Público el bien Matadero –Año 2.000
- Ordenanza 2204 – Concejo Deliberante – convenio de adición de cláusula- Matadero – Año 2.000
- Ordenanza 2404– Concejo Deliberante – Autoriza diferimiento pago- Matadero – Año 2.002
- Escritura Pública N° 6 de fecha 04/01/01 – Contrato de Crédito con Garantía Hipotecaria – Matadero.
- Notas Varias de Intendencia Tema matadero.
- Resolución 24/02 del Concejo Deliberante –Compra Directa
- Resolución Intendencia 279/01 – Cobro Extrajudicial de Deuda
- Resolución N° 470/01 de Intendencia– Convenio de Concesión Experimental Terminal de Ómnibus
- Resolución N° 432/01- de Intendencia - Convenio de Concesión Experimental Terminal de Ómnibus
- Resolución 367/01 de Intendencia – Rescisión de contrato del Parque Industrial.
- Resolución 430/01 de Intendencia – Contrato de locación de Servicios.
- Resolución 431/01 de Intendencia - Contrato de locación de Servicios .
- Resolución 813/03 de Intendencia – Declara Prescripción.

- Resolución 2443/02 del Concejo Deliberante – Firma de convenio de cooperación con Secretaría de Medio Ambiente.
- Ordenanza 2269 del Concejo Deliberante – Autorización préstamo local Casa de la Cultura – Año 2.000
- Ordenanza 906 – Aprueba Régimen de Compras – Año 1.991
- Ordenanza 954 – Modifica Montos Régimen de Compras –Año 1.992
- Ordenanza 1.499 – Modifica Montos Régimen de Compras – Año 1.996
- Ordenanza 2290 – Concejo Deliberante Donación bloques de cemento – Año 2.001
- Ordenanza 2440 – Concejo Deliberante Donación bloques de cemento – Año 2.002
- Ordenanza 2518 – Concejo Deliberante Donación bloques de cemento – Año 2.003
- Ordenanza 2520 – Concejo Deliberante – Reincorpora Banda de Música – Año 2.003

## **2.2. Salvedades:**

### **2.2.1. Salvedades Operativas:**

**2.2.1.1.-** La inexistencia de indicadores de Gestión impidieron efectuar Auditoría de gestión.

La información relevada de Gestión municipal conforme las memorias anuales no permitió un análisis comparativo por falta de uniformidad en la exposición de los datos estadísticos contenidos en ellas.

**2.2.1.2.** Habida cuenta del secuestro por parte de la Justicia de la totalidad de la documentación y elementos referidos a la Instalación y Cobro de Multas por Sistema de Radar no se ha tenido acceso a la documentación respectiva, excepto por los documentos analizados en 4.8.9.

Las salvedades detalladas, no constituyen obstáculo para arribar a una opinión por las tareas realizadas, en función de los objetivos de la Auditoría.

### **3.- ACLARACIONES PREVIAS:**

#### **3.1. Legislación aplicable:**

**3.1.1. Art. 36 inc. 13 (1° párrafo) de la Ley 6566 - Carta Orgánica Municipal. Publicidad trimestral del Estado de Ingresos y Egresos municipales.**

Se verificó la registración y confección de Informes periódicos trimestrales respecto de la Ejecución Presupuestaria. Los mismos se exhiben en el transparente ubicado en el hall de entrada del Departamento Ejecutivo Municipal.

Los Informes trimestrales fueron remitidos a la Auditoría General de la Provincia oportunamente.

**3.1.2. Artículo 36 inc.13 (2° párrafo) de la Ley 6566 – Elaboración de memoria anual y Art. 50 de la Ley de Contabilidad - Elaboración de las Cuentas Generales de los Ejercicios bajo análisis.**

Se verificó la elaboración de las Cuentas Generales de los ejercicios 2.000, 2.001, 2.002 y 2.003 y sus respectivas memorias conforme lo establece la normativa vigente, y su remisión oportuna a la Auditoría General de la Provincia.

**3.1.3. Art. Confección de legajos completos de las Contrataciones.**

Se verificó el cumplimiento de la normativa aplicable relacionado con el debido respaldo de las erogaciones efectuadas, constatándose en la Tesorería el archivo de los Legajos individuales de las contrataciones analizadas.

**3.1.4. Liquidaciones de Sueldos con el debido respaldo documental.**

Se verificó el respaldo documental de las liquidaciones de Sueldos correspondiente a los períodos bajo análisis, en lo que respecta a salario familiar, descuento de litis y embargos.

**3.1.5. Los Recursos por Coparticipación informados por Contaduría de la Provincia fueron ingresados en la Hacienda Municipal.**

En los respectivos mayores pudo comprobarse el registro de los fondos remitidos desde la provincia al municipio.

### **3.1.6. Ley nº 6838 - Sistema de Contrataciones de la Provincia**

Si bien el municipio no ha reglamentado la Ley Provincial 6.838 como lo facultara ésta, conforme lo establecido en su Carta Orgánica dictó su propio Régimen de Compras, aprobado por Ordenanza N° 906/91 y modificado por Ordenanzas 954/02 y 1499/96.

El Régimen utilizado cumple con el espíritu de la Ley 6.838, respecto de los principios de economía, eficiencia y efectividad y garantiza los principios de selección objetiva, publicidad y concurrencia.

### **3.1.7. Incumplimiento de la Ley Provincial 7070 de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**

Se verificó incumplimiento de la ley 7070, con respecto a la disposición final de la basura de lo normado en el Título IV – De la Protección de los Recursos Naturales- Capítulo II – de los Recursos Hídricos- y Título V - del Manejo de otros Recursos- Capítulo II - de los Residuos en general.

### **3.1.8. Incumplimiento de la Ley 7017 del Código de Aguas**

Se verificó incumplimiento de lo establecido en la Ley 7017, que en su artículo 163 textualmente expresa Prohibiciones y entre ellas menciona: “depositar animales muertos, basura o desperdicios junto a los cursos de aguas o arrojándolos al mismo”.

### **3.1.9. Incumplimiento de La Ley de Contabilidad respecto de la imputación de las etapas del Gasto.**

No se efectúan Imputaciones Preventivas del Gasto en forma sistemática y las Imputaciones Definitivas se efectúan una vez abonado el Gasto.

## **3.2. Identificación de las cuestiones pasibles de merecer una investigación o estudio posterior:**

No se ha detectado cuestión pasible de merecer una investigación ó estudio posterior.

## **3.3. Período 01/01/04 al 30/04/04.**

Al estar incluido entre los objetivos de Auditoría la evaluación de los mecanismos de Percepción de Recursos propios y el sistema de control Interno, se procedió al Arqueo de Fondos y Valores, conforme lo descrito en 4.1., efectuándose relevamiento de procedimientos y sistemas vigentes el 30/04/04.

#### **4- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:**

Se enuncian a continuación los comentarios y observaciones según los objetivos propuestos:

**4.1. Evaluar los mecanismos de Percepción de Recursos propios y el sistema de Control Interno, orientado a la evaluación del accionar de los sectores recaudadores y a constatar el cumplimiento de las pautas para combatir la Evasión Fiscal en el municipio.**

**4.1.1. Vigencia del Manual de Organización, Funciones y Misiones oportunamente remitido por el Municipio y su cumplimiento.**

El municipio remitió oportunamente el Manual de Misiones y Funciones conforme fuera requerido por la Auditoría General de la Provincia, del mismo surge que de la Sub-Gerencia de Administración y Presupuesto dependen tres Departamentos: Rentas, Tesorería y Contable.

En Tesorería se prevé un Habilitado Pagador y una Receptoría. Entre las funciones de ésta última se enuncia "Depositara en la Institución Bancaria que correspondiere el total de lo recaudado diariamente". Esta función no se cumple en lo que se refiere al depósito en institución Bancaria, pues se efectúa depósito interno de la recaudación en el sector Tesorería, quien receipta los fondos y no los deposita en su totalidad, según lo establecido en Resolución de Intendencia 320/02.

Respecto del Cajero, dependiente de la Receptoría, se fijan, entre otras, la función de depósito de los valores recaudados en la institución bancaria correspondiente y la de presentar los cupones de las tarjetas de crédito en la institución bancaria pertinente.

No se verificó movimientos de tarjetas de crédito.

Se constató la operatoria de depósitos internos de caja.

En el municipio se desempeñan dos cajeras.

**4.1.1.1.Observaciones:**

No se efectúan los depósitos de la totalidad de la recaudación en entidad bancaria.

No se indica en el Organigrama ni en el Manual de Misiones y Funciones el nivel de jerarquía que le corresponde a los cargos de Habilitado Pagador, ni al de Receptoría, como tampoco al de Cajero.

#### **4.1.2.Sectores recaudadores:**

La recaudación municipal ingresa por:

##### **4.1.2.1.Caja habilitada en sede central del municipio:**

Las personas que desempeñan tareas en este sector son:

- Maria Coca de Osores: Jefa Receptora
- Patricia Toledo de García: Cajera Receptora
- Ivana B. Navarro de Quiroga: Cajera

Cada una de estas personas tiene su propia clave de acceso al sistema utilizado para la liquidación y cobro de los distintos conceptos, aunque generalmente trabajan con una sola clave (de alguna de las cajeras).

Las cajeras son las encargadas de cobrar y entregar el correspondiente recibo a los contribuyentes y la Jefa Receptora realiza el Informe final del día.

De las copias recibidas de los recibos, se observa la confección a mano de algunos recibos de Actividades Varias y la confección por sistema también de dichos comprobantes.

Se verificó que los montos cobrados por el Municipio coincidan con la Ordenanza Tarifaria vigente, tales valores están cargados en el sistema, no detectándose diferencias.

La Planilla de Caja identifica la totalidad de valores a Rendir, descontando aquellos conceptos que corresponden a compensaciones.

La Tesorera recibe los Fondos y archiva el duplicado.

#### **Observaciones:**

Cada una de las personas que se desempeñan en Receptoría tiene su propia clave de acceso al sistema utilizado para la liquidación y cobro de los distintos conceptos, aunque generalmente trabajan con una sola clave (de alguna de las cajeras).

De las copias recibidas de los recibos, se observa la confección a mano de algunos recibos de Actividades Varias y la confección por sistema también de dichos comprobantes.

#### 4.1.2.2. Otros Sectores Recaudadores

Existen otros sectores de recaudación en los lugares que a continuación se indican y cuya recaudación se detalla:

OFICINA RECAUDADORA	CONCEPTO RECAUDADO
Inspección y Control General	Sellado de Notas Piso y Ambulancia Introducción de Carnes y Pollos Introducción de Pescados Entrada a Espectáculos Públicos Guía de Ganado Carnet de Conducir Multas Actas de Colisión
OFICINA RECAUDADORA	CONCEPTO RECAUDADO
Registro del Automotor	Altas Bajas Impuesto al Automotor ( algunos casos)
Biblioteca	Multa por atraso en la devolución de libros
Terminal de ómnibus	Peaje Tribunal de Faltas
EN. JA. S.A.	Actividad comercial de juegos de azar

En estos casos se cobran en las respectivas oficinas y posteriormente se efectúan rendiciones en la oficina de recaudación.

Se recibió copia de rendiciones de los siguientes conceptos:

- Uso de Plataforma, Rendición de Cuentas 993, prenumerada 010233
- Multas Biblioteca Reverendo Padre Mir, prenumerada 001727
- Introducción de vacuno y pollos, prenumerado 009847
- Sellado de Notas, prenumerado 009849
- Carnet de conducir, prenumerada 009923
- Guías y Transferencia de Ganado 009848

Se recibió además copia de recibo cobrado por el Registro del Automotor, conforme convenio oportunamente firmado y su respectivo depósito.

#### 4.1.3. Metodología de recaudación. Circuito completo recaudación - registro y su incidencia en el estado del tesoro.

Como se mencionara precedentemente, la oficina recaudadora rinde mediante la entrega de valores a la Tesorería contra recibo denominado "Depósito Interno de Efectivo".

Se efectúan 2 o 3 rendiciones al día, en función de los movimientos operados. Se confeccionan recibos por triplicado que son firmados por alguna de las dos cajeras y la tesorera.

Se archivan de la siguiente manera:

- Original: Se entrega a la Tesorería
- Duplicado: Es entregado al día siguiente al Dpto. Contable.
- Triplicado: Queda en Receptoría y junto con la respectiva Nota de Ingreso, se archiva en la oficina.

Se efectuó control del talonario de Depósito Interno con las Notas de Ingreso, no existiendo observaciones que realizar.

Se verificó la recepción de los Fondos y el archivo ó resguardo de los mismos.

#### **4.1.4. Arqueos en algunas ó todas las Cajas Recaudadoras.**

Se efectuó con fecha 03/05/04 arqueo a la única Caja Recaudadora en sede municipal, arrojando lo siguiente:

##### **4.1.4.1. Arqueo Caja Recaudadora**

Total Recaudado	\$ 7.437,30
Total Valores	<u>\$ 7.437,28</u>
Diferencia-Sobrante	\$ 0,02
	=====

La diferencia proviene de redondeo.

No se efectúa observación

##### **4.1.4.2. Arqueo del Fondo Fijo:**

Existe también un fondo Fijo de \$ 550.- (pesos quinientos cincuenta), procediendo a contar dichos valores en idéntica fecha, sin existir diferencia. No se efectúa observación.

#### **4.1.5. Aplicación de medidas de Control Interno.**

La emisión de un comprobante denominado “Depósito Interno”, ha sido establecido por Resolución de Intendencia 320 del 07/01/02.

Al recibir la Tesorería los valores se registra manualmente en el Libro Caja y con posterioridad se gira al Departamento Contable para su registro. Con posterioridad se registra en el sistema Tango.

El Municipio lleva un Registro de los Cheques Diferidos, que con posterioridad también es cargado en sistema Tango y que consiste en un cuaderno en el que se efectúan registraciones en forma manual.

En Tesorería se lleva un registro de Ingresos- Egresos para control de los saldos en efectivo del Tesoro.

#### **Observaciones:**

Se informó que el Sistema TANGO utilizado para la contabilidad tiene un atraso promedio de registro de aproximadamente 45 días, por lo que la información disponible para control se efectúa por sistema manual.

Los saldos informados como Saldos del Tesoro se llevan a lápiz.

El Registro de Cheques Diferidos se lleva con anotaciones a lápiz. No se efectuó arqueos de los valores en los últimos 10 días.

#### **4.1.6. Medidas de seguridad tomadas respecto de la Recaudación.**

##### **4.1.6.1. Depósito diario:**

Respecto de la Recaudación se nos informó que la misma no se deposita en su totalidad dentro de las 24 horas, sino que se detraen de la misma fondos para efectuar pagos y el saldo restante se deposita, dejando en algunas oportunidades fondos para solventar erogaciones varias, todo ello en virtud de la ya mencionada Resolución de Intendencia N° 320 del 7 de enero de 2.002 y mientras durara la bancarización de los movimientos de fondos.

##### **Observación:**

El municipio no ha actualizado la Resolución 320/02 en función de los acontecimientos sucedidos en el orden bancario. La práctica autorizada que continúan utilizando implica un riesgo por el hecho de mantener fondos sin depositar.

##### **4.1.6.2. Resguardo físico:**

La Caja recaudadora cierra a las 13:30 hrs.

Existe una caja fuerte en la cual se resguardan los valores. Se pudo constatar que la tesorera es la única que tiene la llave de la misma, comprobándose que sí es segura.

Se verificó al final de la jornada del día 04/05/04 el control de los movimientos ocurridos en el día por parte de la Tesorera.

#### **4.1.7. Constatar la existencia de pautas que permitan combatir la Evasión Fiscal.**

##### **4.1.7.1. Convenio con la Dirección de la Propiedad automotor:**

Se recibió informe del municipio respecto del convenio celebrado y firmado con la Dirección Nacional de la Propiedad Automotor y de Créditos Prendarios, con vigencia para el Registro a partir de Septiembre de 2.000.

En dicho convenio se plantea la complementación de Servicios, que beneficia al Municipio, en el sentido que toda alta en dicho registro y toda baja es comunicada en forma inmediata. Con anterioridad se producían casos de altas en el registro que nunca se efectuaban en el municipio ó bajas que tampoco se conocían.

La Resolución de Intendencia N° 191/00 aprueba el Convenio de Complementación de Servicios y la Resolución de Gerencia General 0179/00 designa al Encargado Titular del Registro citado como Agente de Percepción N° 0001 del Impuesto a los Automotores, de la Contribución que incide sobre los rodados y de las multas por Infracciones de Tránsito.

Se tuvo a la vista boleta de depósito de percepción efectuada por el Registro del Automotor.

##### **4.1.7.2. Designación de Agentes de Retención:**

A través de la Resolución 0346/02, se designó a EN.JA.S.A. como Agente de Retención N° 0001 de la Tasa de Actividades Varias, respecto de las operaciones que involucren a los propietarios y/o licenciatarios de Agencias de Tómbola de la ciudad.

##### **Observaciones:**

No se suministraron las Rendiciones correspondientes de los Agentes de Retención.

#### **4.1.8. Procedimientos adoptados para el efectivo cobro de pesos. Análisis de la cartera morosa y su evolución.-**

Se entrevistó al Gerente de Administración y Presupuesto Cr. Fabián Zapata, quien informó que con el objeto de disminuir la cartera de morosos se implementó una moratoria, cuya vigencia para el año 2.004 fuera aprobada mediante Resolución 20/04. El citado Plan de regularización Impositiva se encontraba vigente desde el año 2.000 mediante ordenanza N° 2177/00, la cual sufrió renovaciones y/o modificaciones mediante Resolución de Intendencia N° 306/01 (con vigencia a partir del 05/11/00) y N° 680/03 (con vigencia desde el 01/03/03).

Respecto de la Gestión Judicial, según la Ordenanza 2318/01, se autorizó al Poder Ejecutivo a contratar profesionales para el cobro, pero tales medidas no dieron los resultados esperados.

Actualmente el único que efectúa cobros es el Dr. Juan Carlos Leavy, al cuál se le paga el 20% de lo que cobra, conforme copia de la liquidación suministrada.

Se nos informó que se realizó una gran difusión, tanto en los medios televisivos como radiales, para el acogimiento de los contribuyentes a la moratoria y se espera la finalización de los plazos establecidos en la moratoria para proceder a realizar un análisis de la cartera morosa y su evolución.

#### **4.1.9. Notificaciones efectuadas a los contribuyentes deudores:**

Según nota firmada por el Cr. Zapata, en la actualidad, con la vigencia de la moratoria, se dejó de notificar a los contribuyentes, ya que se acercó bastante gente a regularizar su situación fiscal.

Según lo expresado por el Cr. Zapata, las últimas intimaciones efectuadas fueron las siguientes:

Oficina:	Fecha de Intimaciones:
Rentas Diversas	Mayo/2.004
Rodados y Patentamiento	Julio/2.002
Comercios	Febrero/2.004
Inmuebles	Agosto/2.002

La moratoria se instrumentó para todos aquellos que registraran deudas con el municipio, en concepto de tributo o cualquier otro concepto por lo que se produzcan devengamientos periódicos.

#### **4.1.10. Gestiones efectuadas para el cobro de deudas morosas por vía de apremio:**

Según la información recibida no se efectúan gestiones de cobro por vía de apremio.

#### **4.1.11. Análisis del asesoramiento brindado por el Área Jurídica con relación a las ejecuciones fiscales y cobro de pesos.**

Conforme lo expresado en la Ordenanza 2.210/00, en virtud de haberse rescindido con fecha 30/06/00 el contrato firmado oportunamente por la empresa CERECRED SA. para el cobro extrajudicial de todos los tributos municipales, el Concejo Deliberante facultó al Poder Ejecutivo Municipal a contratar a los ex empleados de la empresa CERECRED, de toda la cartera tributaria en mora.

Ante el aumento de la recaudación operada con la gestión mencionada y al no haberse incluido la totalidad de la cartera, por Ordenanza 2240 se modifica el Art. 1 de la Ordenanza 2210 incluyendo la acreencias a vencer.

Mediante Resolución 279/01 la Intendencia municipal aprueba el contrato entre el municipio y los ex empleados constituidos como SER COB Soc. de Hecho, para la gestión de cobro domiciliario de los tributos municipales que la misma le asigne y en las formas, circunstancias, condiciones y procedimientos que esta determine, siempre por la vía administrativa correspondiente, no incluyéndose bajo ningún concepto la gestión judicial.

No se recepcionó ninguna otra documentación referente a la gestión de cobro extrajudicial efectuada por SERCOB Soc. de hecho.

En el año 2002 se celebraron Convenios de Gestión de Cobro extrajudicial y judicial de los distintos créditos a favor de la Municipalidad con abogados del foro del Distrito Judicial del Sur, Dres. Nicolás Eduardo Ruiz, Mónica Marcela Ontiveros y Juan Carlos Leavy. Los citados convenios fueron aprobados mediante Resoluciones de Intendencia N° 535/02, 534/02 y 544/02 respectivamente.

El Asesor letrado informó que a pesar de la labor realizada por los abogados mencionados (notificaciones, intimaciones y gestiones varias), los convenios suscritos no cubrieron las expectativas de los abogados habilitados para el cobro, dejándose sin efecto los mismos e implementándose la moratoria ya mencionada, aún vigente a la fecha de realización de las tareas de campo.

No registrándose ningún procedimiento adicional para el cobro de la misma.

Se reitera que para el cobro Judicial sólo se encuentra habilitada es el Dr. Leavy según se expresara en 4.1.8.

### **Observaciones:**

No fue suministrada la documentación vinculada con las Rendiciones de cobros efectuados por SER COB, como tampoco los motivos y documentación referida a la rescisión del contrato, de acuerdo a lo establecido en los Art. 1, 4 y 11 del Contrato de locación, aprobado mediante Resolución 279/01.

No se remiten a domicilio la boletas devengadas de los impuestos y tasas municipales.

**4.2. Verificar la aplicación de los Recursos en atención al cumplimiento de los objetivos propuestos por cada sector del Municipio y a la eficiencia y economía de la gestión realizada. Evaluar el grado de cumplimiento de las observancias del marco jurídico inherente a las actividades más relevantes y su adecuación a los procedimientos administrativos pertinentes.**

**4.2.1. Verificación de la determinación de costos para la prestación de los servicios seleccionados.**

El municipio utiliza el sistema Tango para su registración presupuestaria y contable, habiendo avanzado en la utilización de cuentas analíticas como puede verse reflejado en las Cuentas Generales de los ejercicios 2.000, 2.001, 2.002 y 2.003, oportunamente remitidas. No obstante ello debe profundizarse la implementación de sistemas de costos que permitan identificar de manera precisa los insumos de cada servicio prestado.

**4.2.2. Verificación de la existencia de indicadores de gestión y proceder a su evaluación.**

El municipio no ha determinado sus indicadores de gestión, pero debe destacarse que se recibió copia de las memorias identificadas como 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004, presentadas por el Sr. Intendente al Concejo Deliberante en oportunidad de la apertura de sesiones anuales, de las que surgen un importante detalle de la gestión realizada.

Si bien las mismas podrían considerarse completas y servir para que el municipio determine los indicadores de gestión, la metodología utilizada en su redacción no ha sido uniforme de un año a otro respecto de los datos estadísticos en ellas incluidos. Si le incorporamos los cambios

económicos y cambiarios producidos en el país, no resulta posible la comparación de la información en ellas contenida.

Los informes se encuentran desarrollados conforme la estructura gerencial vigente en el Departamento Ejecutivo.

#### **Observaciones:**

No se han determinado indicadores de gestión que permitan un seguimiento y análisis de su evolución.

No existe uniformidad en la confección de las memorias anuales.

#### **4.2.3. Análisis de la aplicación de los Recursos en Servicios:**

##### **Observación:**

No resulta posible analizar la aplicación de los Recursos en atención al cumplimiento de los objetivos propuestos por cada Sector, por no haberse elaborado Presupuestos por Programa.

Se describen a continuación los servicios relevados durante la Auditoría:

##### **4.2.3.1.Recolección de Residuos domiciliarios:**

Actividad desarrollada por personal municipal.

Frecuencia: tres veces por semana (Lunes, Miércoles y Viernes)

Delimitación: se dividió en 4 (cuatro) sectores

Número de cuadras por sector atendido: 143

Horarios de atención por sector: 1 y 2 de: 07:00 a 13:00 hs.  
3 y 4 de 13: 00 a 19:00 hs.

Dotación de personal por sector: 1 (un) chofer y 2 (dos) ayudantes

Total de operarios para el servicio: 12 (doce) con elementos de seguridad.

Total de horas por operario: 30 (treinta) hs. semanales más 30 (treinta) horas extras mensuales.

Bonificación: \$30.00 por tarea insalubre.

Equipamiento:

1 Camión Ford 14000 con equipo compactador nuevo (PRODISM)

1 Camión Ford 14000 con equipo compactador reacondicionado (PRODISM)

Combustible utilizado: 120 Lts. gasoil por semana por equipo

##### **4.2.3.2.Mantenimiento del material acumulado en el basural.**

Actividad desarrollada por personal municipal

Frecuencia: una vez por semana, una jornada de 6 (seis) horas

Dotación de personal: 1 (un) chofer para Cargador frontal  
1 (un) chofer camión

Equipamiento:

1 Tractor MF con Pala cargadora frontal sistema hidráulico.

1 Camión Dodge

Combustible utilizado:

50 Lts. mensuales Gasoil Tractor con pala

40 Lts. mensuales Gasoil Camión

#### **4.2.3.3.Recolección especial**

Lugares recorridos: Plazas, Terminal de ómnibus, Cementerios y las bolsas del material barrido en la mañana de 13:00 a 19:00 hs.

Frecuencia: Diaria

Dotación de personal: 1 (un) chofer y 2 (dos) ayudantes personal municipal

Equipamiento: Tractor MF con acoplado compactador

Combustible: 40 Lts. semanales Gasoil

#### **4.2.3.4.Residuos patógenos**

Mediante expediente N° 17750/02 asignado por el municipio de Metán, el Gerente General del Hospital del Carmen, le comunica al Sr. Intendente que el Ministerio de Salud Pública de la Provincia, ha firmado un convenio con la empresa Agrotécnica Fueguina, para hacerse cargo de los residuos patógenos.

Entrevistado el responsable de la Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos, Agr. Carlos Coronel, manifiesta que la empresa mencionada, cubre el servicio en Hospitales, Clínicas, Laboratorios y consultorios Odontológicos.

Las veterinarias cuentan con el servicio municipal, cuya tarea consiste en la adecuación de la disposición en origen (contenedor, envasado y tratamiento)

#### **4.2.3.5.Mantenimiento de Alumbrado Público**

Actividad desarrollada por personal municipal

Frecuencia: Diaria

Horario: 15:00 a 21:00 hs.

Dotación de personal:

2 (dos) Electricistas

2 (dos) Choferes

Por ser tarea de riesgo el personal cuenta con 15 días más de licencia, una bonificación en dinero y todo el equipamiento de seguridad.

Equipamiento: 1 Camión Ford 400 con Hidroelevador

Tarea: Reparación y reposición de luminarias

Delimitación: Zona Oeste y Zona Este (Croquis de localización)

Número de Manzanas: Zona Oeste 90 (noventa)

Zona Este 135 ( ciento treinta y cinco)

Tipo y Cantidad: Incandescentes 304 unidades

Vapor de sodio 1614 unidades

Mezclador 278 unidades

Luminarias especiales (vapor de sodio de 400 y 150 watts) en: Calles principales, Ruta N° 34, Plazas, Plazoletas, Paseo y otros, en un número de: 379 unidades

Combustible: 25 Lts. semanales de Nafta para el Hidroelevador

120 Lts semanales de Gasoil para el camión

#### **4.2.3.6. Barrido de calles ( pavimentadas)**

Actividad desarrollada por personal municipal

Sistema: Mixto – Personal y mecánico

Personal:

Frecuencia: Diaria

Dotación de personal: 5 (cinco) operarios

Número de cuadradas servidas: 7.5 cuadradas por operario

Mecánico:

Frecuencia: Diaria 6 (seis) horas de Lunes a Viernes

Zona Centro: Día por medio

Equipamiento: 1 Motobarredora

Dotación de personal: 1(un) chofer

Combustible: 20 Litros por día de Gasoil

Área servida: 160 cuadradas

#### **4.2.3.7. Mantenimiento y Vigilancia en Cementerio**

Actividad desarrollada por personal municipal

Establecimiento asistidos:

San José (centro)

Virgen del Carmen (nuevo)

Metán Viejo

Dotación de personal:

1 (un) Encargado, 2 (dos) operarios en (centro) y (nuevo) y 1 (un) Operario en Metán Viejo

#### **4.2.3.8.Mantenimiento de Edificios Públicos**

Actividad desarrollada por personal municipal

Tipo de establecimientos asistidos: Propios del municipio  
Escolares

Personal de oficio: Albañiles  
Pintores  
Electricista  
Herreros  
Mecánicos

#### **4.2.3.9.Subgerencia de Medio Ambiente y Servicios Públicos**

Actividad desarrollada por personal municipal

Objeto: Control del arbolado, corte de césped, plantas ornamentales, en plazas, plazoletas, paseos, veredas, grandes espacios verdes, establecimientos escolares.

Dotación de personal: 25 (veinticinco)

Equipamiento: Maquinas desbrozadoras a explosión  
Cortadoras de césped eléctricas  
Segadoras mecánicas, arrastrada por tractor

Combustible: 25 Lts. Gasoil por día  
30 Lts. Mezcla por semana

#### **4.2.3.10.Vivero municipal**

Actividad desarrollada por personal municipal

Objeto: Desarrollo y provisión de especies diversas para el mantenimiento de plazas, plazoletas, paseos y otros.

Dotación de personal: 2 (dos) operarios calificados

Localización: Predios del Parque industrial 4 hectáreas 2 (dos) en producción

#### **4.2.3.11.Perrera municipal**

Actividad desarrollada por 1 (un) profesional  
Objeto: Vacunación de caninos (perros), felinos (gatos)  
Localización: Planta de servicio

#### **4.2.3.12.Estación climatológica:**

Servicio sustentado mediante un convenio entre el Municipio y Fuerza Aérea Argentina, Comando de Regiones Aéreas y Servicio Meteorológico Nacional.

Actividad desarrollada por personal municipal

Objeto: Aporte de datos climatológicos, a requerimiento de productores de la zona

Frecuencia: Emisión diaria de partes

Dotación de personal: 3 (tres) operarios calificados

Metán Viejo, únicamente cuenta con servicio de alumbrado público, por cuyo servicio no se cobra.

### **4.2.4. GESTION JUDICIAL DEL MUNICIPIO**

#### **4.2.4.1.Estructura del Sector:**

El Organigrama vigente en el Municipio contempla en su estructura una “ Asesoría Legal” . Se pudo verificar respecto a su ubicación que la misma no cuenta con un lugar físico asignado y en lo que se refiere a su personal, no cuenta con un auxiliar administrativo, según fuere contemplado en el respectivo Manual de Misiones y Funciones.

#### **4.2.4.2.Verificación de la existencia de procesos judiciales:**

Se procedió a realizar el análisis del estado procesal, calidad demandante o demandado, Juzgado, carátula, número de Expedientes, Importes y tipo de procesos.

A pesar de la inexistencia de legajos, ficheros u hojas de seguimiento de los procesos judiciales, del listado recibido con motivo de la auditoría, se procedió a seleccionar una muestra de ellos, pudiendo constatar que la totalidad de los mismos se encuentran radicados en el Distrito Judicial del Sur –Metán.

La compulsa efectuada permite concluir que la labor y estrategia jurídica efectuada por la Asesoría Legal, se ajusta a la normativa procesal y jurídica aplicable a cada una de las materias ventiladas en los procesos verificados, sin que existan elementos fundados que

indiquen que no se ha procedido a ejercitar adecuadamente la defensa de los intereses municipales.

Según la información recibida se verificó la existencia de Juicios iniciados contra el municipio, es decir, en calidad de demandado:

- N° 9584/01- EDESA SA vs. Municipalidad de San José de Metán S/ Sumario Por Cobro de Pesos. Juzgado C y C 2ª Nominación. Estado: Formulación de Planillas.
- Expediente N° 2527/03 - Carrizo de Gramajo, Maria Eugenia vs. Antigua Casa Pons S.A. y/o Municipalidad de Metán S/ Sumario Cobro de Pesos.- \$ 5.000.- Juzgado C y C 2ª Nominación. Estado: Abierto a Prueba.
- Amoy Ramiro Vs. Remisera San José y Otros y/o Municipalidad de Metán S/ Sumario Daños y Perjuicios .\$ 46.471,07 .Juzgado C y C 2ª Nominación. Estado: Pendiente Producción de Pruebas.
- Expediente N° 23.566/00 – Soria Martín y otros Vs. Nuevas Rutas SRL y/o Agudo Rogelio y/o Municipalidad de Metán S/ Daños y Perjuicios – Juzgado Civil y Comercial 1ª Nominación. Sin verificar.

Los juicios informados en los que el municipio reviste la calidad de demandante, son:

- Expediente N° 2917/04- Municipalidad de San José de Metán vs Moreno Arnulfo S/ desalojo Juzgado C y C 2ª Nominación. Estado: Audiencia para Mayo.
- Expediente N° 1055/83 – Municipalidad de Metán vs. Salomón Carim, Salomón Preciosa Sixta, Salomón de Ahuerma Yamile y Hadad Aída Abraham S/ Posesión Veinteñal. Juzgado C y C 2ª Nominación. Estado: Alegatos

**Observaciones:**

No existe lugar físico asignado para el funcionamiento de la Asesoría Letrada.

Si bien el Asesor Letrado suministró toda la información requerida, se ha detectado la inexistencia de legajos, ficheros u hojas de seguimiento de los procesos judiciales.

No fue suministrado Listado de la totalidad de las denuncias penales efectuadas por la Municipalidad de Metán correspondientes a los períodos 2.001, 2.002 y 2.003 e indicación del estado de las mismas.

### 4.3. Registros Contables

#### 4.3.1. Registros y Conciliaciones Bancarias.

Se solicitó listado de las cuentas bancarias habilitadas y se procedió al control de las conciliaciones bancarias respectivas, conforme se indica a continuación:

Cuenta Número	Banco	Tipo de cuenta	Fecha última Conciliación
3-107-0005700004-6	Macro	Cuenta Cte.	30/04/04 - Manual
3-107-0005700123-0	Macro	Cuenta Cte.	30/04/04 - Manual
3-107-0005700134-6	Macro	Cuenta Cte.	28/02/04 - Sistema
3-107-0008007617-3	Macro	Cuenta Cte.	28/02/04 - Sistema
363-20023-05	Nación	Cuenta Cte.	30/01/04 – Sistema
363-00047-29	Nación	Cuenta Cte.	28/02/04 – Sistema
3-107-0005700115-5	Macro	Cuenta Cte.	31/12/03 - Sistema

Se recibió copia de las Conciliaciones Bancarias al 31/12/2000-2001-2002 y 2003 de las cuentas corrientes de mayor movimiento, N° 3-107-0005700004-6 y 3-107-0005700123-0, verificándose su confección por sistema Tango.

Del cotejo del Libro Banco, Conciliaciones Bancarias y de la documentación suministrada, se verificó:

- Los libros Bancos, son llevados en forma correcta, sin raspaduras, enmiendas, interlineados y en forma mensual.
- El sistema emite un listado de los movimientos ocurridos en el mes y de los pendientes de conciliación.
- Se verificaron conciliaciones de las cuentas corrientes utilizadas.

#### 4.3.2. Corte de Chequeras

Se realizó un corte de las chequeras existentes en poder de la Tesorera, verificándose una registración correcta de los cheques emitidos.

#### 4.3.3. Arqueo de valores a la fecha de la Auditoría.

Se procedió a efectuar Arqueo de Fondos y Valores al Tesoro Municipal el día 03/05/04, según acta los valores resumidos son:

Total según Libro Ingresos Egresos	\$ 6.513,85	
Total según Libro Cheques Diferidos	\$ 36.494,98	
Total comprobantes:		
Orden de Pago de Sueldos	\$ 25.000,00	
Total Depósitos Internos recibidos	\$ 3.466,45	
Total Depósitos Bancarios efectuados	\$ (1.404,29)	
Total según Libros		\$ 70.070,99
Conteo de Fondos:		
Total Efectivo	\$ 22.714,95	
Total Valores	\$ 34.129,73	
Total Comprobantes	\$ 12.857,28	
Total del Tesoro		<u>\$(69.701,96)</u>
Diferencia		<u>\$369,03</u>

La diferencia fue justificada conforme el siguiente detalle:

Cheque diferido entregado omitido de registrar	\$ (960,76)
Diferencia Cheque G-10675455	\$ 0,20
Efectivo ingresado no registrado	\$ 600,00
	<u>\$ -360,56</u>
Faltante	\$ 8,47
	=====

#### Observaciones:

Respecto del Arqueo, verificada la justificación de la diferencia y la determinación de faltante por \$ 8,47, la Sra. Tesorera se comprometió a reponer el faltante.

El Libro de Cheques Diferidos tiene registraciones de saldos a lápiz y no se efectuaron arqueos en los últimos diez días.

Se considera excesivo el mantenimiento de tanto efectivo sin depósito diario.

#### 4.4. Impacto social de los desembolsos efectuados por el Municipio de los ítems más relevantes vinculados con la prestación de los servicios directos e indirectos a la comunidad.

#### 4.4.1. Análisis de la aplicación de los recursos en Obras Públicas:

Analizadas las Cuentas Generales de los Ejercicios correspondientes a los períodos de auditoría, puede observarse como denominador común, que el presupuesto asignado se diferencia del monto final ejecutado.

La concreción de las obras públicas, está supeditada a los recursos municipales y a su personal, a excepción de las que se ejecutan por convenios con otras instituciones, como Plan Nuevo Hogar, Banco Hipotecario Nacional, Planes Trabajar, Plan Jefas y Jefes de Hogar, cuyas operatorias cuentan con financiamiento total ó parcial.

##### 4.4.1.1. Mantenimiento de calles de ripio y tierra:

Durante el período estival de Noviembre a Marzo se realizan tareas mínimas y de Abril a Octubre se realiza un mantenimiento integral, cuyos pasos son :

- Preparación de la base mediante el paso de la motoniveladora,
- Riego,
- Compactación,
- Incorporación del árido ( 25 viajes de 6 m3 por calle)
- Perfilado final de la calle.

Según información recibida el equipamiento utilizado y su consumo es el siguiente:

1- Motoniveladora -----	100 Lts	Gasoil	p/ día
1- Camión Dodge volquete 6 m3 -----	100	“	“
1- Camión Ford 14000 volquete 6 m3 -----	100	“	“
1- Pala frontal Case -----	100	“	“
1- Camión Dodge DP 600 Regador-----	50	“	“
1- Tractor Masey Ferguson 1195 -----	50	“	“

Jornada de 12 horas en doble turno.

Personal : 1 (una) persona por vehículo.

Frecuencia: De lunes a Viernes

La provisión de áridos se realizan en los ríos Metán y Conchas.

Este tipo de obra por administración posibilita la utilización concreta de mano de obra local. Destacándose que el sistema funciona por la dimensión de las obras y por la escasa complejidad de las mismas.

#### **4.4.1.2.Construcción de canales de Desagües pluviales:**

Estas obras se ejecutaron y ejecutan mediante proyectos presentados en el Ministerio de Trabajo de la Nación, enmarcados en los Planes Trabajar -actualmente Planes Jefas y Jefes de Hogar- cuyo cobro de subsidio exige la contraprestación del aporte de mano de obra, quedando a cargo de la institución presentante -en este caso el municipio- la provisión de herramientas y los insumos necesarios para la concreción de la tarea emprendida. Se obtuvieron fotografías.

Esta modalidad de ejecutar obras, beneficia tanto al municipio como a los titulares de los Planes Sociales por estar incorporados al sistema, formando parte de un proyecto integrador. Es requisito indispensable, además de otros a cumplimentar, la mano de obra local.

Al respecto, debe destacarse que el municipio cuenta con una Planta Hormigonera, del que se tomaron fotografías, que permite concretar los puntos precedentes, y donde se elaboran distintos tipo de hormigón, para pavimento rígido, bloque de hormigón para muros de 15 y 20 cm., piezas para la conformación del pavimento articulado, caños de hormigón para alcantarillas de diámetros diversos y la confección de postes de hormigón.

Contar con este equipamiento, permite la elaboración de hormigón en volúmenes importantes y tiempos reducidos, además del ahorro en mano de obra y tiempo respecto a elaborarlos con equipos mas pequeños.

Los destinos y finalidades de su producido colabora y aporta mejor calidad de vida a sus habitantes.

#### **4.4.1.3.Obras por convenio con el Banco Hipotecario:**

Las obras que se ejecutaron por convenio con el Banco Hipotecario y de las que se obtuvieron fotos, incluyen 27 unidades en total, concluida la tercera etapa de 9 unidades.

#### **4.4.1.4.Obras por convenio con IPDUV:**

Actualmente se encuentra en ejecución la construcción de 50 (cincuenta) viviendas del Plan Nuevo Hogar, de las que se obtuvieron fotografías. Dicha erogación se encontraba contemplada en los últimos presupuestos.

La construcción de 50 viviendas de la operatoria Nuevo Hogar mediante fondos del IPDUV, se localiza a escasos metros de

antiguas defensas en lo que fue cauce natural del Río Conchas. Debe advertirse que si eventualmente las aguas vuelven al primigenio cauce, el grupo de viviendas quedaría dentro del mismo.

Visualmente, surge de las fotografías mencionadas que el nivel del antiguo cauce del río está al mismo nivel del terreno donde se asientan las viviendas.

**Observación:**

Visualmente, surge de las fotografías mencionadas que el nivel del antiguo cauce del río está al mismo nivel del terreno donde se asientan las viviendas en construcción.

Debe advertirse que si eventualmente las aguas vuelven al primigenio cauce, el grupo de viviendas quedaría dentro del mismo.

**4.4.1.5.Parque Automotor utilizado:**

El parque automotor es consecuente con el esquema de tareas asumidas a desarrollar por el Departamento Ejecutivo Municipal. La adquisición de algunos de ellos, se realizó mediante la operatoria PRODISM (Programa de Inversión Municipal).

Al momento de realizar tareas de campo se verificó el excelente estado de las unidades, adquiridas por esta modalidad.

**4.4.1.6.Obras comprometidas por la operatoria del Matadero:**

Se efectuó una inspección ocular, se verificó la construcción de cordón cuneta y pavimento articulado en el entorno inmediato del edificio correspondiente al edificio del Matadero municipal, dando cumplimiento al destino comprometido oportunamente. Se obtuvieron fotografías del trabajo realizado.

**4.4.1.7.Legajos de Obras:**

La revisión de las Cuentas Generales de los ejercicios correspondiente a los años auditados, cuyo análisis se efectúa por separado, demuestra una ejecución promedio en el rubro Trabajos Públicos de un 21.80 %.

En la mayoría de los casos, se verificó precaria elaboración de legajos técnicos de obra, contando simplemente con un enunciado de la obra, con un costo estimado de materiales, mano de obra, localización y cantidad, que surge de un elemental análisis de precio. Al tratarse de obras prácticamente tipificadas deberían estar perfectamente analizadas.

Dicha imprecisión no permite calibrar con exactitud el presupuesto individual o de conjunto, considerando los márgenes normales de fluctuación en las recaudaciones y otros conceptos de aporte al erario municipal, para concretar los trabajos.

Un parámetro a considerar en el análisis de la gestión del ejecutivo municipal consiste en analizar la aplicación de los recursos en Obras Públicas, en relación a la concreción efectiva de un presupuesto, que nos permita determinar la distorsión del mismo. Por las razones señaladas, no puede efectuarse un seguimiento sobre valores precisos, desvirtuando el concepto de presupuesto.

En el caso particular de la Obra pública, la existencia del legajo técnico resulta básico para el control, ya que posibilita evaluar en conjunto e individualmente la precisión del presupuesto en todos sus aspectos para concluir si los dineros públicos se utilizaron eficientemente en las distintas obras.

#### **Observación:**

Analizadas las Cuentas Generales de los distintos ejercicios, en el rubro Trabajos Públicos en los años 2.000, 2.001 y 2.002, se presentan desfasajes promedio del 89 % entre el presupuesto y su ejecución. En el año 2.003 este desvío disminuye al 53, 80 %. Los Legajos Técnicos revisados no son completos ni precisos

#### **4.4.1.8. Controles implementados de la Obra Particular:**

No se materializa un sistema permanente de control de la Obra Particular.

Un caso puntual que muestra esta falencia es el dictado de la Ordenanza 2292 del año 2.001 de delimitación de un perímetro en donde no se pueden radicar nuevos conjuntos habitacionales. Dicha ordenanza no surgió como iniciativa del propio municipio sino como respuesta a una presentación que realizara Aguas de Salta y el ENRESP, motivada por el potencial nocivo para la salud de la población por encontrarse la planta de tratamientos de efluentes cloacales a distancia menor de las que recomiendan las

normas COFAPYS-ENHOSA, capítulo 11.10.8 de Plantas de Tratamiento de Líquidos Cloacales.

La normativa dictada debería surgir desde el sector Medioambiente, unidad creada al efecto dentro del Departamento Ejecutivo Municipal, que debería conocer las disposiciones vigentes y presentar proyectos que permitan legislar en beneficio de la población.

**Observación:**

No se ha implementado un sistema permanente de control de la Obra Particular.

#### 4.4.2. Informes socio-económico

Con relación a los desembolsos efectuados por el Municipio para ayuda de la gente más necesitada, se verificó la existencia de legajos de cada uno de los beneficiarios conteniendo los siguientes datos: DNI, Declaración Jurada de pobreza, informes socio-económicos, donde también se realizaron seguimientos para verificar que la ayuda sea destinada para el fin solicitado.

#### 4.4.3. Análisis del Gasto efectuado en personal y su evolución.

##### 4.4.3.1. Análisis del Gasto en Personal

El Sector de personal según organigrama depende de la Sub Gerencia de Administración y Presupuesto. Del Jefe del Departamento Personal depende el Encargado de la Liquidación de Sueldos que cuenta con un Operador del Sistema y un Auxiliar.

Evolución del Gasto:

Período	2.000 \$	2.001 \$	2.002 \$	2.003 \$
Recursos Humanos	2.900.069	2.711.465	2.428.286	2.455.627

##### 4.4.3.2. Legajos del Personal

Se procedió a seleccionar una muestra de legajos para verificar su estado de actualización. Se pudo observar que los mismos se encuentran desactualizados desde aproximadamente el año 2000, verificándose que solamente alguna documentación estaba actualizada.

Consultado los motivos por los cuales no se encontraban actualizados, el Jefe de Personal sostuvo que no hay gente para realizar tal tarea, pues esa tarea era desarrollada por un empleado que fue trasladado a otra área ( Res N° 02/01 ).

Con relación a la documentación del ejercicio vigente, como por ejemplo constancias de alumno regular, licencias anuales, etc., se archivan colectivamente en distintos biblioratos, identificadas por temática y no en los legajos individuales respectivos.

**Observaciones:**

Los legajos del personal no se encuentran debidamente actualizados.

**4.4.3.3. Planta Actual del Municipio:**

Se indica la planta informada del municipio:

Planta Permanente:	245 personas.
Planta Contratados:	24 personas
P. Contratado p/ Obra:	35 personas
P. Contratado p/ ruta:	15 personas
Ejecutivo:	13 personas
Legislativo:	17 personas
Tribunal de Falta:	2 personas.
TOTAL:	351 personas

**4.4.3.4. Régimen de Asistencia y Control:**

Con relación al registro de entrada y salida del personal, en la sede central de la Municipalidad se encuentra ubicado un reloj para el marcado con tarjeta individuales.

Considerando que el horario de entrada es a hrs. 7: 30 y el horario de salida a hrs. 13:30, se realizó un control sobre la muestra seleccionada de las tarjetas, no encontrándose observaciones que realizar.

El personal de Medio Ambiente y Servicio Público, de Obra Públicas, de Tránsito y de la Casa de la Cultura marcan en sus respectivos lugares de trabajo y al día siguiente elevan al jefe de personal un

parte diario de novedades con las personas que no asistieron y las causas de las mismas.

Las sanciones establecidas por llegadas tardes son:

Hasta 2 llegadas tardes, se descuentan los minutos

Hasta 3 llegadas tardes se descuenta el 50% del presentismo

A partir de la 4 llegada tarde se descuenta el 100% del presentismo

#### **4.4.3.5. Sistema de Liquidación:**

El sistema utilizado para la liquidación de Sueldos en el municipio es Tango.

Los sueldos son liquidados por la Sra. Silvia Santillán, quién, según información recibida, es la única persona que conoce el sistema.

Se ha verificado la consistencia entre los importes liquidados y la documentación respaldatoria, habiéndose controlado la liquidación de: Asignaciones Familiares, de Oficios Judiciales en concepto de Embargo y Cuota Litis, conforme las respectivas constancias.

#### **Observación**

La única persona que conoce el sistema de liquidación de sueldos no tiene reemplazante, pues el resto del personal, según nos fuera informado, desconoce el manejo del sistema en esta temática.

#### **4.4.3.6. Medicina Laboral**

En dependencia de la Casa de la Cultura existe una oficina de la Municipalidad a cargo de la Dra. Guerrero, el personal que se encuentra con parte de enfermo debe asistir a esta oficina acompañado del correspondiente certificado médico para el control pertinente, donde se emitirá un certificado con los días de licencia que le corresponden.

#### **4.4.3.7. Pagos de Sueldos**

Según se verificó, actualmente el personal se encuentra al día con el pago de los haberes, habiéndose efectuado el pago de los sueldos correspondientes al mes de Abril de 2004, al personal de planta permanente y contratados el día 30/04/04, al personal de planta política entre los días 03/05/04 y 05/05/04.

El pago de los sueldos se efectúa por cajero del Banco Macro, donde el Municipio recibe el dinero para el pago de los mismos de la Provincia en la Cta. N° 123-6, el Municipio genera el disquete y

envía la nota al Banco para la transferencia a las distintas cuentas del personal.

El pago de la Planta Política se realiza por Tesorería, donde la encargada de efectuar los pagos es la tesorera.

Contaduría General de la Provincia informó sobre la retención de los fondos para el pago de Anses e IPS, verificándose que se efectúan las retenciones para los citados organismos.

Se verificó la correcta liquidación de haberes, comprobándose los cálculos de Aportes jubilatorios y a la Obra Social, no encontrándose observaciones que formular.

#### **4.4.3.8. Análisis del marco Jurídico aplicable y verificación de su cumplimiento.**

Analizado el marco jurídico aplicable, no existen observaciones que realizar.

### **4.5. Verificar la conformidad del sistema operativo adoptado para el cumplimiento de las actividades dentro de la normativa vigente:**

#### **4.5.1. Determinar los circuitos administrativos de las contrataciones:**

Conforme surge del Acta labrada en el departamento de Compras, se procedió a efectuar el relevamiento del circuito utilizado:

Las distintas dependencias proceden a confeccionar su pedido de provisión, cuya numeración es preimpresa, siendo firmado por el Subgerente del Área, indicando fecha, descripción y destino.

Cada Área solicita la impresión de sus respectivos talonarios de pedidos, (los que en términos generales tienen idéntico contenido, pero distinto formato), en función del último solicitado.

El Departamento de Compras no efectúa control ni seguimiento de los pedidos utilizados ó anulados.

Compras procede a evaluar el importe involucrado en el pedido y estima en su caso el valor de la compra, conforme el mismo se procederá a encuadrar la contratación según los topes oportunamente fijados por la normativa utilizada. En este caso la Ordenanza 906/91, que establece el Régimen de Compras.

Recibido el Pedido de Provisión, se compara con el saldo de la respectiva partida, consultándose al respecto al Departamento Contable.

En el caso de Licitación se solicita el dictado de la Resolución definiendo el sistema de contratación y posteriormente se efectúa el llamado.

Sólo se contempla publicación cuando se trata de Licitación Pública La Contratación Directa del sistema municipal se asimila al Concurso de Precios contemplado en la Ley 6838, en cuyo caso se envían las invitaciones, se indican los plazos y se reciben las ofertas. Luego se confecciona el acta de apertura y se efectúa comparación de precios y ofertas.

Una vez decidida la adjudicación se solicita la emisión de la Resolución de Intendencia que la apruebe y posteriormente se emite la Orden de Compra.

La Orden de Compra se entrega al Adjudicatario.

El adjudicatario entrega la mercadería y se presenta en Tesorería conjuntamente con la factura conformada.

A su vez Compras envía a Tesorería el Legajo con los antecedentes, que conjuntamente con la Orden de Pago son archivados en esa dependencia.

Se solicitaron Legajos de contratación que fueron revisados, sin observación.

#### **Observaciones:**

Conforme la información recibida no se efectúan formalmente las imputaciones preventivas del gasto.

#### **4.5.2. Topes aplicados:**

El municipio aprobó mediante la Ordenanza N° 954/92 los topes fijados oportunamente por el municipio para efectuar las contrataciones, estableciendo a tal efecto los montos mínimos para cada tipo de operación:

Para Contratación Directa.....	\$	800.-
Para Pedido de Precios.....	\$	801.- a 3.500.-
Para Licitación Privada.....	\$	3.501.- a 25.000.-
Para Licitación Pública.....	\$	25.001 en adelante

El municipio aprobó mediante la Ordenanza N° 1.499/96 los topes fijados oportunamente por el municipio para efectuar las contrataciones destinadas para Obras y Servicios Públicos, fijando a tal efecto los montos mínimos para cada tipo de operación:

Para Contratación Directa.....	\$	3.500.-
Para Pedido de Precios.....	\$	3.501.- a 7.000.-
Para Licitación Privada.....	\$	7.001.- a 40.000.-
Para Licitación Pública.....	\$	40.001 en adelante

No obstante ello debe destacarse que el Régimen de Contrataciones de la Provincia, establece para las contrataciones, los siguientes montos:

Contratación directa de	\$	0.- a	\$	15.000.-
Concurso de Precios de	\$	15.001.- a	\$	35.000.-
Licitación Pública más de	\$	35.001.-		

#### 4.5.3. Verificación de cumplimiento de circuito:

Se verificó el cumplimiento del circuito administrativo informado para el sector.

#### 4.5.4. Análisis de las contrataciones más significativas.

Se procedió a la verificación de legajos de Contrataciones:

- Pedido de Precios N° 02/04- \$ 1.270.- Construcción Cocina Hospital.
- Pedido de Precios N° 01 /04 \$ 6.324,29 - Construcción de Cocina Hospital.
- Pedido de Precios 01/01 \$ 3.951.- máquina cortadora de juntas.
- Licitación Privada 01/01 \$ 6.952.- Repuestos motoniveladora.
- Licitación Privada 01/02 \$ 26.630,21 Repuestos motoniveladora.
- Licitación Privada 01/03 \$ 9.590,22 Repuestos motoniveladora.
- Pedido de Precios 02/03 \$ 3.850.- Repuestos camión Ford 14000.
- Pedido de Precios 06/03 \$ 5.100.- Pintado de sendas peatonales.

Solicitados los legajos de los distintos tipos de contrataciones, se constató que los mismos se encontraban debidamente archivados, con la debida documentación de respaldo, esto es:

Orden de pago debidamente firmada  
 Orden de Compra debidamente firmada

Pedido de provisión debidamente firmado  
Factura debidamente conformada por el municipio  
Instrumento municipal autorización de la contratación  
Instrumento municipal de autorización del llamado a contratación, en su caso.  
Detalle de condiciones particulares debidamente firmadas  
No se efectúan observaciones.

#### **4.5.6. Funciones asignadas al Departamento de Compras:**

El Departamento de Compras confecciona el Listado de las Ordenes de Compras y sus respectivos pagos. Por tanto el Dpto. de Compras efectuá el control sobre las facturas impagas.

Esta función está contemplada en el Manual de Misiones y Funciones, estableciendo que el Encargado de Compras “eleva al Dpto. Contable un Listado de Deudas a proveedores en forma mensual a efectos de ser incorporadas a la Contabilidad.

En la práctica el responsable de compras debe solicitar el bibliorato de Facturas pendientes en Tesorería y proceder a confeccionar el Listado. Se solicitó copia del último informe emitido, recibiendo el Listado de Deudas a Proveedores al 30/04/04.

Analizadas las funciones del Departamento se considera conveniente, resaltar que el encargado de Compras finaliza su tarea cuando recibe la mercadería comprada y/o la constancia de recepción por parte del municipio y envía los antecedentes al departamento de Contabilidad para su registro y posterior confección de la respectiva Orden de Pago. No resulta procedente que Compras sea quien deba confeccionar el Listado de la Deudas a Proveedores, pues su función finalizó con la remisión del legajo completo al Departamento de Contabilidad.

Entre las funciones del Encargado de Compras figura la de llevar un registro general de los proveedores inscritos en condiciones legales y reglamentarias. Solicitado el Registro se informó que el mismo no se encuentra implementado formalmente, llevándose internamente un listado de Proveedores en Agenda personal de la Oficina.

#### **Observaciones:**

La función asignada al Departamento de Compras de elaborar el Listado de Deudas a Proveedores no le corresponde. Dicha Tarea debería estar a cargo del Departamento Contable respecto de las remisiones de Ordenes de Pago y de Tesorería respecto de los pagos pendientes.

No se encuentra implementado formalmente el Registro de Proveedores.

#### **4.5.7. Marco jurídico:**

El municipio no aplica la Ley Provincial 6.838, cuya obligatoriedad se encuentra contemplada en su Artículo 1°, no habiendo por tanto reglamentado la misma, conforme el citado artículo, segundo párrafo.

No obstante ello, el Municipio de Metán cuenta y utiliza su propio régimen de Compras conforme lo normado en el Art. 26 su Carta Orgánica Municipal, aprobado por Ordenanza N° 906/91 y modificado por Ordenanzas 954/02 y 1499/96, respecto de los montos topes para contrataciones.

Las ordenanzas mencionadas cumplen con el espíritu de la Ley 6.838, esto es que todo tipo de erogación está orientado al logro del bien común bajo los principios de economía, eficiencia y efectividad.

Considerando asimismo que el régimen de contrataciones garantizará los principios de selección objetiva, publicidad y concurrencia.

Originalmente el proyecto fue elaborado por la Universidad Nacional de Salta y analizados los tipos y montos fijados para las distintas contrataciones, puede inferirse mayores exigencias en el régimen aplicado, si además consideramos que los mismos son, en algunos casos, inferiores a los establecidos por la Ley Provincial.

#### **Observaciones:**

El municipio no utiliza el procedimiento normado por la Ley de Contrataciones de la Provincia, pues se rige por su propio régimen de Compras y Suministros.

#### **4.5.8.Revisión del pago de Impuesto de Sellos previsto en el Código Fiscal de la Provincia de Salta:**

Con relación al Impuesto de Sellos, en la muestra seleccionada, se constató el cumplimiento del pago del tributo en el 50 % (cincuenta por ciento) de los contratos revisados.

El análisis se efectuó en relación a Contratos de locación de servicios, convenios de concesión y convenios de cobranza, aprobados por las siguientes Resoluciones:

Resolución N° 430/01- Contrato de Locación de Servicios.

Resolución N° 431/01 - Contrato de Locación de Servicios.

Resolución N° 470/0 - Convenio de Concesión Experim. Terminal de Ómnibus.

Resolución N° 432/01- Convenio de Concesión Experim. Terminal de Ómnibus.

Resolución N° 279/01 - Contrato de Locación de Servicios

Resolución N° 534/02 - Convenio de Cobranzas

Resolución N° 535/02 - Convenio de Cobranzas

Resolución N° 544/02 - Convenio de Cobranzas

**Observación:**

Se ha verificado el incumplimiento del pago del Impuesto de Sellos en el 50 % de los contratos revisados.

**4.6.Evaluar el Sistema de Control Interno, de carácter integral e integrado.**

**4.6.1.Relevamiento y Análisis del sistema de Control Interno.**

Los Registros del Tesoro se confeccionan en forma manual y luego se registra en el sistema Tango.

Se lleva un control de los cheques diferidos a través de un registro en cuaderno, con sistema manual y con saldos en lápiz. Se verificó su saldo con el de Sistema.

El sistema Tango utilizado por el Área Contable se lleva con atraso de más de un mes, siendo destinado específicamente para la confección de la Cuenta General del Ejercicio.

**Observaciones:**

No se efectúan formalmente imputaciones preventivas del Gasto, se consulta verbalmente, pero no se lleva saldo actualizado de partidas.

El sistema Tango utilizado por el Área Contable se lleva con atraso de más de un mes.

**4.6.2.Relevamiento y análisis de los sistemas informáticos utilizados**

**4.6.2.1.Estructura organizacional**

**4.6.2.1.1.Descripción general:**

El Municipio de San José de Metán dispone de equipamiento informático en prácticamente todas sus áreas, contando con más de 30 computadoras personales, de distintas características. La mayor parte de ellas se encuentran trabajando en forma aislada, salvo las destinadas a la gestión tributaria, que se encuentran conectadas en red. El parque de impresoras es también importante, contando el Municipio con modelos de chorro de tinta, láser y de impacto, según las necesidades de uso.

Desde el punto de vista del software, todos los sistemas operativos instalados son productos Windows, en distintas versiones, y en lo que respecta a aplicativos de productividad personal, se optó por el uso de los productos Office de Microsoft también en distintas versiones. En cuanto a los sistemas de gestión, el Municipio cuenta con productos de probada eficacia como ser el Tango que se utilizan para la gestión de recursos humanos, contabilidad y fondos. Para la gestión tributaria, el municipio cuenta con un producto desarrollado a medida, denominado MuniMetán.

#### **4.6.2.1.2. Recursos Humanos- Estructura de Cargos-Manual de Misiones y Funciones:**

El Municipio cuenta con una Sección, denominada “Sistemas y Servicios Computarizados”, dependiente de la Subgerencia de Administración y Presupuesto, que tiene como misiones, además de la registración de los movimientos contables y bancarios, todo lo que respecta al mantenimiento, contratación y soporte del equipamiento informático de la Subgerencia. La descripción de tareas que corresponden a esta sección se encuentra en la Carta Orgánica Municipal, el encargado de llevar a cabo las mismas es el Sr. Julio Chávez.

Asimismo se desempeña en el área una profesional Ingeniera, contratada en calidad de pasante, para realizar tareas de mantenimiento y soporte del sistema de gestión tributaria MuniMetán, quien colabora además con otras tareas de apoyo afines al área.

#### **Observaciones:**

El Municipio carece de un Área de Sistemas que permita dar soporte y asistencia general al importante parque de

equipamiento y sistemas informáticos en funcionamiento dentro del Municipio.

Si bien el Área de Sistemas y Servicios Computarizados cumple eficientemente las tareas de registración y emisión de informes contables, no brinda soporte técnico al equipamiento del Área, tal como lo especifica la Carta Orgánica.

A excepción de las estaciones de trabajo destinadas a la gestión tributaria, la mayoría de las computadoras se encuentran funcionando en forma aislada, sin ningún tipo de vínculo físico ni lógico entre ellas, lo que imposibilita la interconexión e integración entre los sistemas y usuarios.

#### 4.6.2.2. Hardware

##### 4.6.2.2.1. Red informática

El Municipio cuenta con una pequeña red de 12 estaciones de trabajo, con igual cantidad de bocas activas, incluyendo al servidor principal, utilizados exclusivamente para la gestión de la recaudación tributaria y la atención al contribuyente. Las mismas se conectan a través un cableado de tipo UTP Cat. 5, concentrándose en un gabinete mural fijo de 19", y organizándose en una patchera de 24 puertos RJ-45, que distribuye la conexión en un switch Encore de 16 puertos 10/100.

No se dispone de conexiones a redes externas, ni se tiene acceso a Internet, sólo las estaciones de trabajo abocadas a la gestión tributaria se encuentran en red y el resto de las mismas se encuentran funcionando en forma independiente. La distribución de las estaciones se compone de la siguiente manera:

Propósito	Cantidad
Servidor	1
Caja Recaudadora	1
Inmuebles	2
Comercio	2
Rodados	1
Rentas Diversas	1
Cementerio	1
Administración y Presupuesto	1
Soporte de red	1
Cr. Zapata	1

#### 4.6.2.2. Equipamiento informático:

El Municipio cuenta con un servidor utilizado específicamente para alojar las Bases de Datos y los sistemas de Recaudación Tributaria. Adquirido en el año 1997, es un equipo de marca reconocida, el cual se encuentra funcionando correctamente a la fecha.

El servidor, las estaciones de trabajo, y demás componentes de hardware destinados a la gestión tributaria, se adquirieron con fondos provenientes del PRODISM. Las características técnicas del mismo son las siguientes:

Marca	IBM
Modelo	Netfinity 3000
Procesador	Pentium II 350 Mhz.
Memoria	128 Mb. RAM ECC
Discos	4 GB. Ultra Wide SCSI
Monitor	IBM Super VGA Color 15"
CD ROM	24x SCSI
Tape	Wangtek SCSI 2/4 Gb.
LAN	3Com EtherLink 10/100 PCI

En cuanto a las estaciones de trabajo, la Municipalidad cuenta con equipamiento informático de naturaleza heterogénea, totalizando un parque de alrededor de 30 computadoras personales, adquiridas desde el año 1992 a la fecha. La misma diversidad se presenta en el parque de impresoras activas, disponiéndose de impresoras láser, chorro de tinta y matriciales, dependiendo de la función a la cual se encuentren asignadas.

#### Observación:

El servidor no cuenta con un equipo de protección energética ininterrumpida (UPS), lo cual representa un riesgo que puede afectar no sólo a los componentes físicos, sino también a los datos y aplicaciones, ante eventuales anomalías en el suministro eléctrico. Cabe aclarar que el Municipio cuenta con un avanzado

UPS Smart de 700 VA, pero el mismo se encuentra con desperfectos técnicos.

#### **4.6.2.3. Software**

##### **4.6.2.3.1. Software de base y aplicativos**

El sistema operativo utilizado en el servidor de la red es Microsoft Windows NT Server 4.0, producto de probada eficacia para redes de área local.

En las estaciones de trabajo se pudo constatar la presencia de los sistemas operativos Microsoft Windows 95, 98, Millenium, 2000 y XP, según las posibilidades técnicas del equipo y la función que éste desempeñe. Con respecto a los aplicativos de productividad personal, se pudo constatar la presencia de los productos Microsoft Office, en sus versiones 97, 2000, y 2003.

##### **4.6.2.3.2. Sistemas de gestión:**

###### **4.6.2.3.2.1. Sistema MuniMetán**

Sus características generales pueden resumirse en que el Sistema MuniMetán es un aplicativo desarrollado a medida de las necesidades del Municipio, orientado a la gestión tributaria y de recaudación. Ha sido puesto en marcha a mediados del año 2000 y se encuentra funcionando a la fecha en forma normal. Cuenta con soporte técnico adecuado y permanente, llevado a cabo en forma interna por la Ing. Carolina Ledesma, y en forma externa por el profesional desarrollador del mismo, Ing. Enrique Altobelli.

El administrador de datos y la herramienta de desarrollo empleados en el Sistema MuniMetán es el producto Progress Software, en su versión 8.2C, que permite el desarrollo de aplicaciones de tipo cliente-servidor basadas en plataformas Windows, contando el Municipio con una licencia de uso original.

El Sistema MuniMetán consta de tres módulos principales, que se detallan a continuación, indicándose además las funciones respectivas:

Módulo	Funciones
1- MUNICIPALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de los archivos maestros de tablas, impuestos, contribuyentes, catastros, automotores y otros parámetros generales.</li> <li>- Determinación de deudas y generación de transacciones de pago. Gestión de planes de refinanciación de deuda.</li> <li>- Consultas básicas de carácter operativo.</li> </ul>
2-INFORMES	<p>Consulta por pantalla e impresora, de distintos informes gerenciales de naturaleza variada, relacionados a la gestión de los distintos impuestos y tasas.</p>
3-CAJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lectura de las transacciones originadas en los puestos de atención al contribuyente y emisión de recibos de pago correspondientes.</li> <li>- Posibilidad de reimpresión y anulación de recibos de pagos.</li> <li>- Consulta e impresión de los detalles y resúmenes de caja diarios.</li> </ul>

Funcionamiento general del sistema y del circuito administrativo:

- El contribuyente se presenta en los puestos de atención al público, de acuerdo al impuesto o tasa que desea regularizar.
- El agente municipal, con los datos identificatorios, informa el estado de deuda y permite la selección de los períodos a abonar. El cálculo de intereses o descuentos no pueden ser modificados por el operador, en caso de impuestos o tasas predeterminadas. Sólo se pueden ingresar importes en caso de tributos no determinados, como el caso de actividades varias.

- Una vez determinado el tributo y los períodos correspondientes, el operador genera una transacción, identificada con un número unívoco, fecha, código de tributo, e importe total a abonar. Esta transacción aparece en la estación de trabajo de la Caja Recaudadora, como pendiente de pago, indicando todos estos datos consignados.
- La cajera, con el consentimiento del contribuyente, confirma el pago de la transacción, indicando la forma de pago (efectivo tarjetas, cheques, etc.), y emite el recibo correspondiente por duplicado, entregándose el original al contribuyente y el duplicado queda en la Caja Recaudadora. Luego el pago se imputa definitivamente en la ficha económica del contribuyente. Todas las transacciones que quedaron pendientes de confirmación o pago, son eliminadas automáticamente al día siguiente, sin posibilidad de rescate o lectura.
- Al final del día, se emiten los resúmenes diarios, quedando una copia en recaudación, y entregándose un ejemplar en el Sector de Tesorería y Contable.
- En el caso de las Oficinas de Recaudación externas (Tránsito, Centro Comunitario Tecnológico, etc.), cada uno de los encargados de las mismas entrega una planilla con el detalle del tributo a rendir en el Sector de Rentas Diversas, indicando los datos de contribuyente, concepto o tributo, período, y monto percibido. Con estos datos, el responsable del Sector de Rentas Diversas genera una transacción de pago, con la que se emite el recibo correspondiente a la Oficina de Recaudación, adjuntando al original del mismo las planillas de resúmenes y volantes o comprobantes de pago asociados.
- Es necesario aclarar que el Municipio tiene como política no emitir las boletas de pago de impuestos ni de tasas, por tanto no se procede con la correspondiente entrega domiciliaria, fundado en razones de economía. Todo el detalle de los impuestos o tasas que el contribuyente abona en la sede queda reflejado en los recibos de pagos correspondientes.

**Observaciones:**

El municipio tiene como política la no emisión de boletas y por tanto no se reparten las mismas a domicilio.

#### **4.6.2.3.2.2.Sistema de Liquidación de Haberes:**

La gestión del mantenimiento de los legajos del personal, conceptos fijos y variables y la liquidación de sueldos, es llevada a cabo en el Sector Personal.

A tal efecto, se utiliza el software Axoft Tango Sueldos, en su versión 6.11 para DOS, que se encuentra funcionando correctamente. El Municipio cuenta con una licencia de uso original del mismo. Esta versión de producto se encuentra vigente desde el año 2001, el soporte técnico lo realiza el representante oficial en la Provincia de Salta.

El Sistema Tango se encuentra instalado en un computador basado en el procesador Intel Pentium II, y los listados se emiten en una impresora Epson FX-2170, siendo este equipamiento adecuado a las necesidades del producto de software.

Visto que el sistema Tango es de naturaleza “enlatada”, a los efectos de extraer los datos necesarios para el envío de información a la Coordinación General de Informática, según la normativa del Decreto 299, el Municipio contrató un pequeño módulo de software al Sr. Néstor Grandille, el cual, a través de la lectura de un archivo de texto exportado del Sistema Tango, permite la impresión del listado y el armado del archivo en disquete, según el protocolo que establece dicha normativa. Este módulo se encuentra funcionando correctamente a la fecha y recibió las actualizaciones en tiempo y forma cuando fueron solicitadas.

Por último, como complemento a la tarea de liquidación de haberes, se utilizan los aplicativos SIAP y SyJP de la Administración Federal de Ingresos Públicos.

#### **4.6.2.3.2.3.Sistema de Contabilidad**

La gestión integral de la contabilidad patrimonial, de la registración de asientos y minutas contables y de la emisión de los distintos libros e informes, se lleva a cabo en la Sección “Sistemas y Servicios Computarizados”, dependiente de la Subgerencia de Administración y Presupuesto.

Para dicha gestión, el Municipio cuenta con una licencia original monousuaria de los módulos Fondos y Contabilidad del producto Axoft Tango Gestión, en su versión 7.5. Esta versión

fue adquirida a la empresa representante oficial en la provincia de Salta en Febrero del año corriente, y se encuentra funcionando correctamente, recibiendo de dicha empresa un adecuado soporte técnico.

La operación del sistema es llevada cabo principalmente por el Sr. Julio Chávez, quien tiene privilegios de administrador en el Sistema Tango, contando para ello con un equipo de última generación basado en el procesador AMD Duron 1500, corriendo el sistema operativo Windows 2000 Profesional, adecuado para este tipo de implementaciones por su confiabilidad y estabilidad. Las fuentes de datos más importantes para la registración de los asientos provienen de:

- Talonarios de órdenes de pagos
- Liquidaciones de sueldos, retenciones y aportes
- Notas de ingreso de recaudación
- Depósitos

#### **4.6.2.3.2.4.Sistema de gestión de credenciales de conducir**

A los efectos de lograr un mayor control de las emisiones y cobranzas de las credenciales de conducir, la Subgerencia de Inspección y Control General ha contratado al Ingeniero Altobelli, para el desarrollo de un sistema que permita lograr los objetivos antes mencionados. El sistema, vigente desde octubre de 2002, se ha desarrollado con la herramienta Microsoft Visual Basic 6, administrando la base de datos con el producto Microsoft Access 2000. Los módulos más importantes del sistema son los siguientes:

1-Tablas generales	ABM de categorías
2-Operaciones	- Alta de credencial - Entrega de credencial - Renovación de credencial
3-Consultas	Entregas de credencial entre dos fechas

El sistema permite además la impresión de la credencial de conducir. A tal efecto, la Subgerencia cuenta con un equipo basado en el procesador Pentium, de características similares

a los utilizados en las estaciones de trabajo del Área Tributaria, y una impresora Epson Stylus 600, adecuada en calidad de impresión para credenciales.

### **Observaciones**

El Municipio no cuenta con licencias de uso originales de ninguna de las versiones de los productos Windows y Office instalados en los equipos.

El sistema operativo servidor no dispone de las últimas actualizaciones y parches disponibles para el producto

La versión 6.11 del Sistema Tango Sueldos es una versión discontinuada por la empresa Axoft, por lo que no se puede recibir las últimas actualizaciones y novedades del producto.

Algunos sectores críticos en el Municipio, como ser Compras, Tesorería, disponen de equipamiento informático, pero no disponen de sistemas que apoyen a su gestión, llevando registros en forma manual.

## **4.6.2.4.SEGURIDAD**

### **4.6.2.4.1.Seguridad física**

Se pudo comprobar que la mayor parte de las estaciones de trabajo cuentan con algún tipo de protección energética, ya sea estabilizadores de tensión o equipos UPS, que permiten cierto grado de aislamiento ante fallas de voltaje.

### **4.6.2.4.2.Seguridad de acceso a las estaciones de trabajo**

Visto que la mayor parte de las estaciones de trabajo se encuentran en forma aislada, es decir, no conectadas a una red o servidor, y considerando que las mismas se soportan en los sistemas operativos Windows 95 y 98, no se dispone de ningún tipo de protección de acceso a usuarios, directorios y archivos.

En el caso de la red utilizada para la gestión tributaria y de recaudación, existen dos usuarios habilitados al ingreso de la misma:

- Administrador, cuya clave es conocida por la Ing. Carolina Ledesma y el Ing. Enrique Altobelli, que permiten la administración general de la red.

- Rentas, usuario genérico con el que todos los operadores del Sistema MuniMetán ingresan al servidor.

#### **4.6.2.4.3. Seguridad del Sistema MuniMetán**

El sistema MuniMetán posee una efectiva administración de la seguridad, no sólo posibilitada por la herramienta de desarrollo Progress sino además, por el mismo sistema de gestión, que permite a los usuarios el acceso a los distintos módulos dependiendo de la función que desempeñen. Esta tarea es llevada a cabo por la Ing. Carolina Ledesma, quien junto al Ing. Enrique Altobelli, tienen acceso a tareas de supervisión general, como ser asignación de menús a los usuarios y cambios de contraseñas. El resto de los usuarios no pueden efectuar ningún tipo de activación de módulos y menús.

Por otra parte, el motor de datos Progress lleva un registro de accesos de los distintos usuarios, especificando fecha, hora, nombre del usuario, y equipo desde el que ingresó.

En cuanto al resguardo de la información de los módulos ejecutables, reporte y bases de datos que conforman el sistema MuniMetán, son realizados en cinta con una periodicidad semanal. Esta tarea es llevada a cabo por la Ing. Ledesma, a través del tape backup instalado en el servidor.

#### **Observación**

El acceso al servidor se realiza con una única cuenta genérica, denominada "Rentas", conocida por todos los operadores del Sistema MuniMetán, y no a través de cuentas individuales que permitan la identificación unívoca del usuario

No se llevan a la práctica en forma ordenada y cronológica tareas de resguardo de los archivos de usuario, ni de los sistemas que se almacenan en las estaciones de trabajo aisladas.

### **4.7. Verificar cualitativa y cuantitativamente los recursos financieros destinados a la ejecución de proyectos que requieren evaluación de impacto ambiental:**

#### **4.7.1. Disposición de la basura**

Se constató la metodología utilizada por el municipio respecto de la disposición final de la basura: se realiza en un predio municipal a cielo

abierto, que se localiza sobre la margen derecha (aguas abajo) del Río Conchas.

Se utiliza como modalidad el “terraplén de avance” de relleno sanitario, habiéndose colocado sucesivas capas muy cercanas al cauce del río. Durante la época estival, cuando las precipitaciones aumentan el caudal, se producen desbordes de sus cauces mas importantes que derivan en otros mas cercanos a sus orillas, donde precisamente está dispuesta la basura, ocasionando sus aguas: la erosión de sus paredes y arrastrando material al río, contaminándolo.

Existe proliferación de ganado vacuno y porcino, que abreven y se alimentan en el basural.

Se producen asentamientos precarios de familias en el predio, cuya finalidad es rescatar material que puedan comercializar para su sustento.

No existe un cercado perimetral ni vigilancia que permita el control del ingreso de personas y animales.

Se tuvo conocimiento de una nota de Intendencia fecha 11/11/02, dirigida al Jefe de la U.R.S. N°3 Comisario Julio Roque Farias, requiriendo dejar sin efecto o bien que no se adopten ningún tipo de procedimiento o sanción contra esa administración por el tema de la basura , indicando que la basura no se arroja en el Río conchas.

En la nota se fundamenta el accionar del municipio basado en el principio de gradualismo de la Política Ambiental de la Provincia de Salta, contemplado en el Art. 4 inciso 2 Capitulo 4 de la Ley 7070, informa sobre la intensificación de gestiones realizada ante la Secretaría de Medio Ambiente y que derivaran en un posterior convenio de cooperación con la misma, se menciona también la visita de un profesional del citado organismo para visualizar terrenos aptos para tal fin e inclusive se expresa que el municipio requirió cotización por uno de ellos, finalmente se hace referencia a un estudio encargado durante el año 2000 a la Universidad Tecnológica Nacional- Facultad Regional Tucumán que finalizara con un proyecto sobre esta temática.

Se tuvo a la vista una Nota de Intendencia de fecha 01/11/02, dirigida al Sr. Samuel Esquinazi, propietario de un terreno apto según estimaciones previas de la Secretaria de Medio Ambiente, de la que se recibiera contestación el 11 de Noviembre de 2002.

Con fecha 12 de Noviembre de 2002, el Intendente ordena realizar un estudio integral de la propuesta recibida.

El día 02 de Diciembre de 2002 el municipio firma un convenio de cooperación con la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de la Provincia, a los efectos de desarrollar una adecuada gestión, mantenimiento y disposición de los residuos domiciliarios que genera el ejido urbano. Este convenio fue ratificado a fines del año 2.002 mediante la Ordenanza N° 2443, destacándose en su punto

tercero el compromiso del municipio de identificar predios susceptibles a ser destinados para la disposición final de la basura.

Recibida con fecha 31/03/04, Cédula de Notificación del expediente administrativo 119-5512/01- Relevamiento de Basurales, mediante la cual la Agencia de Recursos Hídricos, intima al municipio a abstenerse de depositar residuos en el lecho ó vera de los ríos, cursos de aguas, lagos ó lagunas, en virtud de los términos de la normativa legal vigente en el Art. 163 del Código de Aguas – Ley 7017, se verificó una nota con fecha 22 de Abril de 2004, al Director General de Recursos Hídricos, donde el Intendente informa sobre la intervención de un profesional Geólogo de la Secretaría de Medio Ambiente, quien realizara la inspección de un terreno considerándolo apto para los fines perseguidos, con la salvedad de encontrarse pendiente la confección del Informe de Evaluación de Impacto Ambiental y Social por parte de un consultor inscripto en el registro habilitado a tal fin en la Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable. La Intendencia solicita la asistencia técnica necesaria para dar cumplimiento a la notificación.

En cumplimiento de la Ordenanza N° 2443, artículo 2º, el Intendente eleva a Presidencia del Consejo Deliberante el día 15 de Abril de 2004, un proyecto de Ordenanza para la autorización del gasto que demande la contratación directa del profesional que realizará el informe requerido por Medio Ambiente para la posterior adquisición del predio.

Hasta la fecha de realizado el relevamiento de campo, el Consejo Deliberante no decidió al respecto.

#### **Observación:**

A pesar de la afirmación - que la basura no se arroja en el Río Conchas-, la Inspección realizada en la fecha de inicio de esta auditoria y de la que se obtuvieron fotografías, muestran efectivamente que los residuos no se arrojan directamente en el curso de agua, pero si se produce el arrastre por el desplazamiento normal del agua.

Esta situación provoca Incumplimiento de la Ley 7070 de Medio Ambiente - Artículo 105, ya que la competencia municipal está determinada por la Constitución Provincial en su artículo 176, numeral 21.

Se ha detectado incumplimiento de la Ley 7017 del Código de Aguas, en su artículo 163 que textualmente expresa las prohibiciones: ..” Queda prohibido depositar animales muertos, basura o desperdicios junto a los cursos de aguas o arrojándolos al mismo.

Existe proliferación de ganado vacuno y porcino, que abreven y se alimentan en el basural.

No existe un cercado perimetral ni vigilancia que permita el control del ingreso de personas y animales.

#### 4.7.2.Efluentes de líquidos cloacales:

Efectuada una inspección en la antigua Planta de Tratamiento de Líquidos Cloacales (hoy fuera de uso - pues se derivó a la nueva planta) se constató que la cañería por donde circula líquido sin tratar, se encuentran destruidas en distintos sectores y en otros casos, simplemente, quedó transformado en un simple canal a cielo abierto. Se obtuvieron fotografías al momento de realizar las tareas de campo.

Como antecedentes se mencionan:

El día 4 de Junio de 2001 la Intendencia recibe informe del Subgerente de Obras Públicas de la Municipalidad donde advierte que la Planta Nueva permanece cerrada y sus efluentes crudos derivan en terrenos orientados hacia el este de la ciudad como también al Río Conchas.

El día 8 de Junio de 2001, el Intendente comunica al Secretario de Obras Públicas de Provincia, que la Nueva Planta de Tratamiento de Líquidos cloacales no funciona y contamina terrenos aledaños al predio. Esta situación fue confirmada por la Delegación de Aguas de Salta.

Se destaca que con fecha 9 de Mayo de 2001, se realiza acta de transferencia a la empresa Aguas de Salta (prestataria de servicios privatizados) de la obra " Cloaca Máxima y Planta de Tratamiento de Líquidos cloacales, mediante Resolución conjunta, Ministerio de Infraestructura y Servicios Resolución N° 245 y de Transporte y Servicios Públicos Resolución N° 19, en cuyo punto cuarto – Calidad – hace referencia a... "que durante el primer año de operaciones se hará una determinación de los valores de eficiencia de las instalaciones transferidas, por lo que durante ese período no serán de aplicación, reclamos operativos si los efluentes no cumplieren con las normas de calidad de volcamiento establecidas por contrato, luego de ese período.".....

Por lo tanto a partir del 9 de Mayo de 2002, los efluentes volcados en el Río Conchas deberían ser de la calidad requerida en los contratos de prestación.

No se verificó información que exprese calidad de líquidos volcados en el río: en la entrevista se solicitó informe sobre calidad de efluentes volcados al río, respondiendo que el municipio no realizó ningún trámite al respecto. Desde el lugar donde se vuelcan los líquidos de la Planta de Tratamiento de Líquidos Cloacales, aguas arriba - estimativamente a 1000 metros- , se encuentra el predio donde se dispone la basura.

Al realizar las tareas de campo, parte del equipo de trabajo y en compañía de la persona a cargo de la Subgerencia de Medioambiente municipal se traslado a la Nueva Planta de Tratamiento, realizando una inspección ocular externa donde se constata la existencia de un canal a cielo abierto-

de la que se obtuvo fotografía- que sale de la citada planta siguiendo el camino que finaliza en el Río Conchas, por donde circula un líquido y desemboca en el río mencionado.

Asimismo se recibió información respecto a la provisión desde el municipio de Agua Potable a un grupo de familias instaladas terrenos abajo.

#### **Observación:**

- Efectuada una inspección en la antigua Planta de Tratamiento de Líquidos Cloacales (hoy fuera de uso - pues se derivó a la nueva planta) se constató que la cañería por donde circula líquido sin tratar, se encuentran destruidas en distintos sectores y en otros casos, simplemente, quedó transformado en un simple canal a cielo abierto. Se obtuvieron fotografías al momento de realizar las tareas de campo.
- No se verificó información que exprese calidad de líquidos volcados en el río: en la entrevista se solicitó informe sobre calidad de efluentes volcados al río, respondiendo que el municipio no realizó ningún trámite al respecto.  
Desde el lugar donde se vuelcan los líquidos de la Planta de Tratamiento de Líquidos Cloacales, aguas arriba - estimativamente a 1000 metros- , se encuentra el predio donde se dispone la basura.
- Al realizar las tareas de campo, parte del equipo de trabajo y en compañía de la persona a cargo de la Subgerencia de Medioambiente municipal se trasladó a la Nueva Planta de Tratamiento, realizando una inspección ocular externa donde se constata la existencia de un canal a cielo abierto- de la que se obtuvo fotografía- que sale de la citada planta siguiendo el camino que finaliza en el Río Conchas, por donde circula un líquido y desemboca en el río mencionado.

#### **4.8.Evaluación de los antecedentes de las denuncias que pudieran existir formalmente respecto del Municipio.**

Se solicitó a Mesa de Entradas del órgano informe sobre denuncias recibidas en la Auditoría relacionadas con el municipio de Metán, no existiendo antecedentes al respecto.

A continuación se mencionan los antecedentes de noticias periodísticas vinculadas con el municipio y analizadas:

**4.8.1. Deuda Municipal: 10/06/2001- Diario El Tribuno – “La Deuda Global de la Municipalidad alcanza a aproximadamente dos millones de pesos, informó ayer el Gerente General de la comuna, Gustavo Guardo”**

La evolución de la Deuda Municipal al cierre de los ejercicios comprendidos en la auditoría, se resume a continuación:

Concepto	2.000	2.001	2.002	2.003
Deuda Flotante	670.277,08	588.692,15	548.424,51	351.633,82
Deuda consolidada	2.666.922,71	2.421.792,97	2.230.734,24	2.189.281,78
Total Deuda	3.337.199,79	3.010.485,12	2.779.158,78	2.540.915,00

**4.8.2. Situación Laboral de Alberto Antonio García: 21/01/04 - Confirman cobros incompatibles del titular del Concejo-El Tribuno. 24/04/04 – Alberto García pidió que se revise el Dictamen de la ANSeS- El Tribuno.**

Según informe recibido del Gerente General, el Sr. García asumió como Concejal el 10/12/03, luego de realizadas las elecciones generales del 16/10/03, siendo electo presidente del Concejo Deliberante. El citado concejal percibió sus haberes con regularidad hasta el 30/03/04, ya que a partir del 20/04/04 se le suspende momentáneamente el pago de su dieta hasta que ANSeS se expida sobre el planteamiento de incompatibilidad entre sueldo y jubilación. Se destaca que la suspensión fue a pedido del mismo concejal y tramitado por expediente 3990/04.

No se tuvo acceso al citado expediente.

**Observaciones:**

No fueron suministrados los antecedentes del tema. Tampoco se cuenta con informe actualizado sobre la situación planteada.

**4.8.3. Situación laboral del Contador Coronel -11/03/04– Designación cuestionada- El Tribuno.**

Atento al requerimiento efectuado, se recibió informe sobre la situación laboral del CPN Martín Ramón Coronel, del que surge:

Que con fecha 12/12/03 el Sr. Intendente solicitó al Concejo Deliberante el acuerdo para la designación del mencionado contador, acuerdo este que fue otorgado con fecha 26/12/03, por lo que es designado el 29 de Diciembre de 2.003. Según surge del informe presentado por el Gerente General, no se lleva legajo del citado profesional, como tampoco de ningún miembro de Planta Política, ni del Dpto. Ejecutivo, Concejo Deliberante ni Tribunal de Faltas. No existiendo registro de novedades mensuales sobre el desempeño del mismo.

**Observación:**

No se confeccionan legajos personales de ningún miembro de Planta Política, ni del Dpto. Ejecutivo, Concejo Deliberante ni Tribunal de Faltas Planta política.

**4.8.4.Disolución del Tribunal de Faltas: 6/09/2001- El Tribuno**

Al respecto se esperaba el pronunciamiento de la Corte de Justicia.

**Observaciones:**

No fue suministrado copia del pronunciamiento de la Corte de Justicia respecto de este tema ni Informe sobre la situación existente a la fecha de la recepción de la presente.

**4.8.5.Venta del Matadero Municipal – Diario El Tribuno**

**4.8.5.1.Marco normativo aplicable:**

Toda la operatoria se realizo en el marco de los artículos 2, 9 inc. “s” y 26 inc. “g” de la Carta Orgánica Municipal aprobada por Ley N° 6566.

**4.8.5.2.Cronología de los hechos:**

En el año 1999 el Sr. Jorge Montero, concesionario en ese momento del Matadero, manifiesta su interés al Municipio de Metán de

comprar el Matadero Municipal ubicado en inmuebles municipales, identificados como catastros N° 6.179 y 11.402.

Analizado el tema por parte del Concejo Deliberante y del Poder Ejecutivo Municipal, y considerando que el servicio de matadero debe prestarse desde el sector privado y teniendo en cuenta los requerimientos necesarios de inversión consintieron la posibilidad de realizar la venta.

Por tal motivo el Concejo Deliberante mediante Ordenanza N° 2.085/99 desafecta como bien de dominio público el predio donde funciona el Matadero Municipal y autoriza al Poder Ejecutivo Municipal a realizar la venta del citado bien por la suma de \$80.000.- según lo establecido en el Artículo 4° de la citada norma.

En el mismo artículo acepta que el precio sea abonado en especie y a valores constantes que representen mínimamente 22 equipos de 27 toneladas cada uno de cemento Portland a granel puesto en Metán. Todo el Cemento que ingrese con motivo de la venta sería destinado para la construcción de cordón cuneta y pavimentación de las calles aledañas al matadero.

El municipio aceptó la donación oportunamente efectuada del inmueble que ocupaba el matadero.

Se produjo la desafectación del citado inmueble.

El Concejo Deliberante mediante Ordenanza 2270/00 autorizó al Sr. Montero a garantizar el precio de compra del matadero constituyendo un derecho real de Hipoteca en primer grado de un valor suficiente a favor del municipio.

Se firmó la respectiva escritura de crédito con garantía Hipotecaria.

Se analizó documentación suministrada por el municipio mediante la cual el Sr. Montero por medio de comunicación epistolar manifiesta la necesidad de prórroga de los compromisos asumidos oportunamente, en virtud de las dificultades financieras provocadas en el país con motivo de la eliminación de la ley de convertibilidad. Situación contemplada y aprobada por Ordenanza 2404/02, mediante la cual se concede la prórroga con la condición de que el Sr. Montero efectuara determinadas inversiones.

Se recibió copia del Acta del 08/11/02 respecto del cumplimiento de las inversiones comprometidas – Expediente 22366/02.

Mediante la lectura del acta del 15/01/03 el Sr. Montero realizó la inversión de un triquinoscopio micros- Expediente 24349/03.

Total de la inversión efectuada al 16/04/03 \$ 26.740,96, a partir de esta fecha el municipio efectuó intimaciones mediante notas en la que se requiere la realización del total de \$ 32.700.- de inversión comprometida oportunamente.

Según informe recibido la operatoria se encuentra cancelada.

Se constató el destino de los fondos, esto es la construcción de cordón cuneta como así también la pavimentación de las calles principales del matadero.

#### **4.8.5.2.2. Prestación del servicio de matadero:**

##### **Observaciones:**

No fue suministrado informe sobre la prestación y condiciones del servicio de Matadero al momento de la realización de las tareas de campo ni Informe sobre el encuadre jurídico relacionado con la contratación.

#### **4.8.6. Basural Contaminante: 27/02/2002- Multarían a la Municipalidad- El Tribuno.**

Verificado. La información se desarrolló en 4.6.1.

##### **Observación:**

Se ratifica incumplimiento de la Ley Provincial 7070 de medio Ambiente y Desarrollo Sustentable con respecto a la disposición final de la basura.

#### **4.8.7. Irregularidades en Rentas – 12/09/02 – El Tribuno.**

##### **4.8.7.1. Resumen de los hechos:**

El Municipio de Metán ha sido víctima de un acto defraudatorio, que alcanzaría los \$ 6.700.- (pesos seis mil setecientos), llevado a cabo por un ex agente municipal, el Sr. Fabián Molina.

Este acto se pudo detectar cuando el día 02/01/2001, la Sra. Ivana Quiroga, encargada de la Caja del turno vespertino, advierte un faltante en su resumen de caja de \$22,09, detectando además que faltaba en su poder un recibo con el mismo importe. Tomando conocimiento de esta irregularidad, informa a su superior sobre el hecho, la cual eleva el informe correspondiente.

A los efectos de aclarar estos hechos, se consulta al Ing. Altobelli, (quien desarrollara el Sistema MuniMetán), y después de consultar el registro de transacciones del motor de datos Progress, logra determinar con certeza que el usuario QUIROGA, ingresó el mismo

día del hecho, a horas 08:17, desde el equipo COMERCIO1, estación de trabajo operada diariamente por el Sr. Molina, hecho que consta a fs. 3 de Expte. 50613, en un informe producido por el profesional de sistemas.

#### **4.8.7.2.El ilícito queda esclarecido por los siguientes motivos:**

- Para que un recibo pueda realizarse, se necesitan dos pasos: la generación de la transacción por parte del agente de atención al público, y la emisión del recibo por parte del agente de recaudación. En el informe del Ing. Altobelli consta que el usuario MOLINA ingresa al sistema a las 07:57, desde la estación COMERCIO1, generando la transacción 825208, saliendo del mismo a las 08:15. Seguidamente, desde la misma estación, ingresa el usuario QUIROGA, emitiendo el recibo correspondiente a la transacción mencionada.
- El usuario QUIROGA ingresó en horas de la mañana, algo que no podía suceder, ya que el agente Quiroga desempeñaba sus funciones en horas de la tarde.
- El usuario QUIROGA ingresó, el día y hora mencionados, desde la estación de trabajo del Sr. Molina, algo que no podía presentarse, ya que el agente Quiroga ingresaba al sistema MuniMetán desde la estación de trabajo de la Caja Recaudadora.
- La fecha y hora del recibo faltante por valor de \$22,09, fue emitido en horas de la mañana, por un usuario que desempeñaba sus funciones en horas de la tarde.

#### **4.8.7.3.Fallas de seguridad del Sistema MuniMetán**

Este hecho delictivo pudo llevarse a cabo por una incorrecta implementación de la seguridad del Sistema MuniMetán, señalada en los siguientes puntos:

- Según lo manifestado por agentes municipales operadores del Sistema MuniMetán, los nombres de usuario y contraseñas eran iguales, es decir, el usuario QUIROGA tenía como clave la palabra “quiroga”. Esto permitió al agente Molina ingresar con la clave de la Sra. Quiroga sin dificultad.
- Si bien el sistema MuniMetán permite la asignación de menús a cada usuario, en la fecha del ilícito, esta modalidad no se había puesto en práctica, lo que permitía que cualquier usuario podía ingresar en cualquier módulo.

- El módulo de Caja (actualmente protegido) podía ejecutarse desde cualquier estación de trabajo.

#### **4.8.7.4. Implementación de medidas de seguridad correctivas:**

A partir de lo sucedido, se llevaron a cabo una serie de medidas tendientes a reforzar los mecanismos de seguridad sobre el Sistema MuniMetán, resumidas en los siguientes puntos:

- En un acta realizada el día 14/02/2003, entre el Gerente General, Cr. Gustavo Guardo, y la Ing. Carolina Ledesma, responsable de la administración general del Sistema MuniMetán, se comprometen a reforzar la seguridad del mismo, a través de una correcta asignación de menús a cada usuario, asignación de contraseñas más robustas y confidenciales, y la divulgación de recomendaciones generales tendientes a mejorar la seguridad por parte de los mismos usuarios. Estas políticas se encuentran en plena vigencia.
- Por otra parte, se protegió al módulo de Caja del Sistema MuniMetán, para que no pueda ser ejecutado desde otra estación de trabajo que no sea la de la Caja Recaudadora.

#### **Observaciones:**

No fueron suministrados por el municipio los datos de: Carátula del Expte., número, Juzgado, estado del mismo e importe reclamado.

#### **4.8.8. Instalación y cobro de multas por Sistema Radar-18/06/2002-Incautan expedientes de la Causa radar- El Tribuno.**

Habiendo sido requerida toda documentación referida al convenio de explotación compartida del servicio de control de velocidad en calles y avenidas de la Ciudad de Metán, como también de los tramos de la Rutas Nacionales y/o Provinciales que atraviesan el ejido urbano, el asesor legal, Dr. Claudio Patricio Leavy informó que toda la documentación respectiva fue secuestrada y actualmente se encuentra en sede Judicial.

La única documentación obrante en la municipalidad y entregada fueron copias de:

- La Resolución de Intendencia N° 835/97, mediante la cual se aprueba el convenio de concesión para la explotación compartida del servicio de control con la Empresa “ Le Car S.R.L.” en el año 1997.

- La Ordenanza 1.659/97 del Concejo Deliberante por la que autoriza al Poder Ejecutivo Municipal a celebrar el convenio mencionado y adjunta el mismo.
- Copia de Contrato suscripto entre el municipio y la empresa Le Car S.R.L.

La implementación, rendición, medición y toda otra cuestión vinculada al tema no pudo ser examinada por no haber tenido acceso, debido al secuestro de la totalidad de la documentación respectiva.

No se encuentran observaciones legales a los documentos analizados y mencionados precedentemente.

**Observaciones:**

No fueron suministrados por el municipio los datos de: Carátula del Expte., número, Juzgado, estado del mismo e importe reclamado, respecto de la Instalación y cobro de multas por sistema de radar.

Tampoco fueron suministrados datos de la implementación, rendición, medición y toda otra cuestión vinculada al tema.

**4.8.9.Cumplimiento de Servicios: Barrido, Alumbrado Público, Controles Bromatológicos y de Tránsito – 24/05/02**

Considerando el tiempo transcurrido desde la noticia y la realización de las tareas de campo, se verificó a esta última fecha la regularización de los servicios de Barrido, Alumbrado Público y de Tránsito.

Las tareas de campo fueron concluidas el 07/05/04.-

Salta, 22 de Mayo de 2006

Cardozo – de la Arena – Abdulcader – Hamasaki

SALTA, 26 de febrero de 2008

## **RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 25**

### **AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

**VISTO** lo tramitado en el Expediente N° 242-942/04 de la Auditoría General de la Provincia, referido a la Auditoría Financiera, de Gestión y Legalidad en el Municipio de San José de Metán, 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 la auditoría financiera, de gestión y de legalidad en el Municipio de San José de Metán, correspondiente a los Ejercicios 2.000, 2.001, 2.002 y 2.003;

Que por Resolución N° 43/05 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2005, correspondiendo la presente auditoría al Proyecto 05-01-01 del mencionado Plan;

Que con fecha 22 de Mayo de 2.007 el Área de Control N° 5, emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera, de Gestión y de Legalidad en el Municipio de San José de Metán;

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 N° 61/01, dictada conforme normas generalmente aceptadas nacional e internacionalmente;

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;

Que los Auditores Generales integrantes de la Comisión de Supervisión del Área de Control N° 5, a fs. 360 vta. y 361 vta. elevan las presentes actuaciones a Presidencia prestando conformidad al informe que se trata;

## **RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 25**

Que el Auditor General Presidente presta conformidad al presente informe;

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 55/01;

Por ello,

### **EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y LOS AUDITORES GENERALES DE LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DEL AREA DE CONTROL N° 5 DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

#### **RESUELVEN:**

**ARTÍCULO 1°.- APROBAR** el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control N° 5, correspondiente a la Auditoría Financiera, de Gestión y de Legalidad practicada en el Municipio de San José de Metán, correspondiente a los ejercicios 2.000, 2.001, 2.002 y 2.003 obrante de fs. 304 a 360 del Expediente N° 242-942/04.

**ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR** el Informe de Auditoría y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución N° 55/01.

**ARTÍCULO 3°.-** Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.