



Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

Año VIII Dina Huapi Provincia de Río Negro FEBRERO, parcial (1) 22 de 2022 N° 232

18 de Febrero de 2022.-

Poder Ejecutivo

Intendente

Sra. Mónica Balseiro

Poder Legislativo

Presidente del Concejo Deliberante

Sr. Gerónimo Barraquero.

Vicepresidente del Concejo Deliberante

Sra. María Fabiana Mansilla Gerk.

Concejal

Sr. Gabriel Maximiliano Páez.

Tribunal de Contralor

Presidente

Sra. Sabina Mesa.

Vicepresidente

Sr. Ricardo Gabriel Garcés.

Vocal

Sr. Damián Pablo Oscar Szmulewicz.

INDICE

Normas Poder Legislativo

Ordenanzas.....	Página
Declaraciones.....	Página
Comunicaciones.....	Página
Resoluciones.....	Página
Disposiciones.....	Página
Dictámenes.....	Página
Listado de Órdenes de Pago	Página

Normas Poder Ejecutivo

Resoluciones.....	Página 3 a 5
Disposiciones.....	Página
Concursos y Licitaciones.....	Página 5
Listado de Órdenes de Pago	Página

Normas Tribunal de Contralor

Certificaciones.....	Página
Resoluciones.....	Página 5 y 6
Dictámenes.....	Página 6
Auditoría.....	Página 6 a 13
Listado de Órdenes de Pago	Página 13

Varios

Edictos.....	Página
Convocatoria.....	Página

NOTA: El texto completo y Anexos de las Ordenanzas y Resoluciones publicadas en el presente Boletín Oficial, se encuentra a disposición del público en general en los Organismos Emisores.

NORMAS PODER EJECUTIVO

RESOLUCIONES

Dina Huapi, 24 de enero de 2022
RESOLUCIÓN N° 001/SOSP/2022
VISTO:

Ley de Obras Públicas J N° 286 y su reglamentación

Ley de Administración Financiera N° 3186 y su reglamentación

Carta Orgánica Municipal
Ordenanza 222-CDDH-2016
Resolución 095-INT-2021

Convenio de obra delegada celebrado con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincia de Río Negro
La obra "Refuncionalización de la calle colectora Estados Unidos - Dina Huapi"

La nota 104/INT/2021

CONSIDERANDO:

Que, la Carta Orgánica Municipal en su artículo nueve, inciso primero, declara de interés comunitario todas las obras públicas (...) que sean destinadas al uso comunitario y contribuyan a una mejor calidad de vida de los habitantes del pueblo de Dina Huapi.

Que, sobre las atribuciones que corresponden a la Intendencia, dispone en su art. 72 inc. 1, que compete a la Intendente Municipal representar al Municipio, ejercer su gobierno y administrar los intereses locales fomentando y dirigiendo políticas orientadas al bien común, continuando el inciso 15, que compete administrar y disponer de los bienes de dominio público y privado municipal según el caso, y finalmente, conforme art. 25, corresponde promover y participar en políticas de desarrollo económico, social, cultural y deportivas.

Que, durante el año 2021 se comenzó con recursos propios con la obra de dársenas de estacionamiento sobre la calle colectora Estados Unidos, calle que se caracteriza por ser casi exclusivamente de uso comercial, en vistas de mejorar la circulación tanto de peatones como de vehículos, generar un ordenamiento en el estacionamiento, y potenciar el espacio físico generando áreas de recreación y esparcimiento.

Que una vez iniciado el proyecto y ante la intención de realizar una obra superadora que no solo incluya las dársenas, sino que también se mejore sustancialmente el espacio circundante con parquización, riego y

espacios de esparcimiento, la Intendente solicita mediante nota 104/INT/2021 al Ministro de Obras y Servicios Públicos los fondos necesarios para la ejecución de la obra.

Que, en la solicitud oportunamente efectuada, se incluyó proyecto, presupuesto, esquemas de dársenas y fotos del sector, y se manifestó "El proyecto se desarrolla a lo largo de la calle EEUU entre las calles El Salvador y José Ingenieros, realizando primeramente el retiro de tocones que quedaron de una importante tala de pinos, luego delimitando todo el sector entre la calle colectora y VN con petriles de madera de aproximadamente 0,50 m de altura y creando doce dársenas de estacionamiento vehiculares a 45° en las áreas de mayor concentración comercial. El sistema permitirá agregar dársenas de estacionamiento de acuerdo a las necesidades. Además el proyecto incluye sistema de riego, arbolado, mejoramiento y enripiado de toda la calle y dársenas y un deck con pérgola"

Que, en atención a la solicitud formulada, y atendiendo a la importancia y relevancia de la pretensión esgrimida, el Ministro de Obras y Servicios Públicos, dio curso favorable al pedido y dispuso la delegación del estudio, ejecución y fiscalización de la obra en la Municipalidad, conforme lo establecido en el art. 3 de la Ley J N° 286 y su Decreto Reglamentario N° 686/62.

Que, a los efectos de materializar la obra, y definir los parámetros globales de ejecución de la misma, se suscribió convenio entre el Municipio de Dina Huapi y el Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincia de Río Negro.

Que, el presupuesto de la obra asciende a la suma de pesos ocho millones trescientos siete mil catorce con treinta y ocho centavos (\$ 8.307.14,38), monto que, conforme Resolución 095-INT-2021 debe ser erogado bajo la modalidad de concurso de precios.

Que, las condiciones generales, particulares y técnicas, se establecerán en el pliego de bases y condiciones pertinente, estando a lo normado por la Ley de Obras

Públicas, a la cual adhiriera el Municipio mediante Ordenanza 222-CDDH-2016.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas,

LA INTENDENTE DE DINA HUAPI

RESUELVE

Artículo 1º) AUTORIZAR el llamado a Concurso de Precios para la realización de la obra "Refuncionalización de la calle colectora Estados Unidos"

Artículo 2º) ESTABLECER que dicho concurso tendrá como base un presupuesto de pesos ocho millones trescientos siete mil catorce con treinta y ocho centavos (\$ 8.307.14,38).

Artículo 3º) REFRENDA la presente Resolución la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 4º) De forma.

Dina Huapi, 31 de enero de 2022
RESOLUCIÓN N° 002/SOSP/2022
VISTO:

Ley Nacional 27.541 y sus prórrogas
Ley Provincial 3186

Ley provincial 5429

Decreto Provincial 1629/2020

Decreto Provincial 1737/2020

Carta Orgánica Municipal

Ordenanza 422-CDDH-2020

Ordenanza 433-CDDH-2020

Ordenanza 453-CDDH-2020

Ordenanza 468-CDDH-2020

Ordenanza 496-CDDH-2021

Ordenanza 517-CDDH-2021

Ordenanza 545-CDDH-2021

Ordenanza 562-CDDH-2021

Ordenanza 596-CDDH-2021

Ordenanza 598-CDDH-2021

CONSIDERANDO:

Que, a nivel nacional, provincial y local rigen disposiciones en materia de emergencia económica y de servicios, en gran medida, originadas por el acaecimiento de la pandemia por COVID 19.

Que, este avenimiento, ha generado además de las consabidas consecuencias sanitarias, un desajuste en la estabilidad financiera, provocando por un lado, un pico de inflación que hace que los valores de mercado sean absolutamente cambiantes, y por otro, la merma de stock de productos de bienes y servicios, además de los propiamente sanitarios, de todo tipo, sobre todo, en

relación a las automotrices y fábricas de insumos, ya que, el cierre de las fronteras, el cese de sectores industriales en etapas donde estaba dispuesto el aislamiento social, preventivo y obligatorio y las mermas de personal, han ocasionado que se discontinúen procesos productivos.

Que, la Ley Provincial de Administración financiera y control interno del sector público provincial, la que ha de aplicarse por analogía, dispone en su artículo 81 que *“las contrataciones del sector público provincial tienen el objeto de permitir el aprovisionamiento oportuno, eficiente y eficaz de los bienes y servicios que el mismo requiera.”*

Que, asimismo, el artículo 87 dispone que *“Se podrá contratar directamente en los casos que se indican a continuación (...): a) Cuando existan razones de verdadera urgencia o casos fortuitos no previsibles y se demuestre que su realización por cualquiera de los procedimientos licitatorios, resienta el servicio o perjudique el erario (...); g) Cuando se trate de bienes o servicios de notoria escasez en el mercado, debidamente comprobada y demostrada”.*

Que, la adquisición pretendida cumple acabadamente los requisitos de la norma mencionada, que es de aplicación en situaciones ordinarias, dado que las oscilaciones de precios y las variaciones tan abruptas que se dan en la economía actual, son claramente observables con una simple comparación de precios de meses de diferencia. Esta variación y la dilación en las adquisiciones, ciertamente pone en riesgo el erario público, ya que la demora en las contrataciones, las hace sustancialmente más onerosas, implicando un estipendio de recursos financieros que no es admisible permitirse, cuando se trata de invertir los fondos públicos.

Que, sentado lo precedente, no es menos importante destacar que, en el ámbito local, hallase plenamente vigente la Ordenanza 422-CDDH-2020, prorrogada por las Ordenanzas 433-CDDH-2020, 468-CDDH-2020, 496-CDDH-2021, 517-CDDH-2021, 545-CDDH-2021, 562-CDDH-2021 Y 596-CDDH-2021, normativa que dispone en su artículo cuatro *“Se faculta al Departamento Ejecutivo a implementar medidas rápidas, eficaces y urgentes para garantizar la atención social y de servicios adecuada en el marco de la*

emergencia, a través de la adquisición directa de bienes, servicios o equipamiento que sean necesarios para atender la emergencia, sin sujeción al régimen de compras y contrataciones de la Municipalidad de Dina Huapi, debiendo tramitar con especial y prioritario despacho”.

Que, se halla en vigencia la Ordenanza 598-CDDH-2021.

Que, si hablamos de servicios, ciertamente la recolección de residuos es el servicio público por excelencia, siendo responsabilidad del Municipio la operatividad, funcionamiento y eficacia del mismo.

Que, optimizar el servicio de recolección de residuos, brindando equipamiento nuevo, permite gestionar un plan integral en la tarea, facilitando su realización, y mejorando en consecuencia, la prestación en general.

Que, en consecuencia, se procederá a la adquisición de doscientos cincuenta (250) contenedores inyectados de 1100 l. cada uno, aptos para ser operados con el sistema de manejo de contenedores que poseen los nuevos camiones recolectores adquiridos.

Que, toda vez que el Municipio posee una política de separación de residuos, resulta útil y pertinente la adquisición de 115 (ciento quince) contenedores verdes y 135 (ciento treinta y cinco) contenedores negros.

Que, con esta adquisición se continúa con la disposición en nuevos puntos de la ciudad del sistema que completa el nuevo equipamiento para la gestión de residuos.

Por lo tanto, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**LA INTENDENTE DE DINA HUAPI
RESUELVE**

Artículo 1º) DISPONER la compra de doscientos cincuenta (250) contenedores plásticos, diferenciados en 115 (ciento quince) verdes y 135 (ciento treinta y cinco) negros de 1100 (mil cien) litros para ser ubicados en diferentes puntos de la ciudad para seguir completando el esquema de recambio de sistema de recolección de residuos.

Artículo 2º) AUTORIZAR a la Secretaría de Desarrollo Económico a utilizar los medios y recursos necesarios para realizar la compra dispuesta en el artículo precedente.

Artículo 3º) Refrenda la presente Resolución la Secretaría de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 4º) De forma.

Dina Huapi, 11 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN N° 003/SOSP/2022

VISTO:

Ley de Obras Públicas J N° 286 y su reglamentación

Ley de Administración Financiera N° 3186 y su reglamentación

Carta Orgánica Municipal

Ordenanza 222-CDDH-2016

Resolución 095-INT-2021

Convenio de obra delegada celebrado con el Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincia de Rio Negro
La obra “Vestuarios en Polideportivo Municipal”

La nota 116/INT/2021

CONSIDERANDO:

Que, la Carta Orgánica Municipal en su artículo nueve, inciso primero, declara de interés comunitario todas las obras públicas (...) que sean destinadas al uso comunitario y contribuyan a una mejor calidad de vida de los habitantes del pueblo de Dina Huapi.

Que, sobre las atribuciones que corresponden a la Intendencia, dispone en su art. 72 inc. 1, que compete a la Intendente Municipal representar al Municipio, ejercer su gobierno y administrar los intereses locales fomentando y dirigiendo políticas orientadas al bien común, continuando el inciso 15, que compete administrar y disponer de los bienes de dominio público y privado municipal según el caso, y finalmente, conforme art. 25, corresponde promover y participar en políticas de desarrollo económico, social, cultural y deportivas.

Que, en el año 2013 se aprobó el proyecto para la construcción de vestuarios, baños públicos y sala de transmisión en el predio del Polideportivo Municipal de la localidad con una superficie total de 249.90 m².

Que los trabajos en obra se iniciaron en diciembre de 2013 y se paralizaron en el año 2016, constatando in situ la Dirección de Obras Públicas un avance de obra del 18% que incluye la fundación completa excepto vereda perimetral, ejecución parcial de mampostería con la capa aisladora horizontal incluida y encadenados del primer nivel.

Que la intención desde el Poder Ejecutivo es proseguir con la misma, evitando así que se continúe dañando con el tiempo y aprovechando lo ya realizado.

Que la Intendente solicita mediante nota 116/INT/2021 al Ministro de Obras y Servicios Públicos los fondos

necesarios para la ejecución de la obra.

Que, en la solicitud oportunamente efectuada, se incluyó Planos de Obra, Carátula de Planos Aprobados, Presupuesto y fotos actuales del avance de obra.

Que, en atención a la solicitud formulada, y atendiendo a la importancia y relevancia de la pretensión esgrimida, el Ministro de Obras y Servicios Públicos, dio curso favorable al pedido y dispuso la delegación del estudio, ejecución y fiscalización de la obra en la Municipalidad, conforme lo establecido en el art. 3 de la Ley J N° 286 y su Decreto Reglamentario N° 686/62.

Que, a los efectos de materializar la obra, y definir los parámetros globales de ejecución de la misma, se suscribió

convenio entre el Municipio de Dina Huapi y el Ministerio de Obras y Servicios Públicos de la Provincia de Río Negro.

Que, el presupuesto de la obra asciende a la suma de pesos veintidós millones doscientos setenta y nueve mil novecientos noventa y cuatro con veintinueve centavos (\$ 22.279.994,29), monto que, conforme Resolución 095-INT-2021 debe ser erogado bajo la modalidad de licitación privada.

Que, las condiciones generales, particulares y técnicas, se establecerán en el pliego de bases y condiciones pertinente, estando a lo normado por la Ley de Obras Públicas, a la cual adhiriera el Municipio mediante Ordenanza 222-CDDH-2016.

Por ello, y en uso de las atribuciones que le fueron conferidas,

LA INTENDENTE DE DINA HUAPI RESUELVE

Artículo 1º) AUTORIZAR el llamado a Licitación Privada para la realización de la obra "Vestuarios en Polideportivo Municipal"

Artículo 2º) ESTABLECER que dicha licitación tendrá como base un presupuesto de pesos veintidós millones doscientos setenta y nueve mil novecientos noventa y cuatro con veintinueve centavos (\$ 22.279.994,29),).

Artículo 3º) REFRENDA la presente Resolución la Secretaria de Obras y Servicios Públicos.

Artículo 4º) De forma.

CONCURSOS Y LICITACIONES

CONCURSO DE PRECIOS Nº 001-SOSP-2022 - Refuncionalización de la calle colectora Estados Unidos de la localidad de Dina Huapi. Incluida la provisión de materiales, mano de obra, equipos y herramientas necesarias.

PRESUPUESTO OFICIAL: PESOS OCHO MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL CATORCE CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (\$ 8.307.014,38)

ENTREGA DE PLIEGOS: Estarán disponibles en la página web oficial del Municipio: www.municipiodinahuapi.gob.ar para su consulta, descarga e impresión.

PLAZO DE EJECUCIÓN: de 120 días corridos, contados a partir de la suscripción del acta de inicio de obra

PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS: Las ofertas se

recibirán en sobre cerrado en la Mesa de Entradas de la Municipalidad de Dina Huapi, y dirigidas a la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, sita en la calle Chile 735 de esta localidad, hasta treinta (30) minutos antes del día y la hora establecida para el acto de apertura del concurso. Los oferentes deben firmar todas las hojas que componen el pliego. La Municipalidad otorgará constancia de recepción de los sobres con las propuestas.

APERTURA DE LAS PROPUESTAS: En el Salón de Usos Múltiples de la localidad de Dina Huapi, sito en los Notros 555 de Dina Huapi el día 04 de marzo de 2022, a las 13:00 horas.

MANTENIMIENTO DE OFERTAS: Los oferentes se obligan a mantener sus ofertas por el término de noventa

(90) días contados a partir de la fecha de apertura de los sobres.

GARANTÍA DE LAS OFERTAS: 1% del presupuesto oficial.

CONSULTAS: Los oferentes que tuvieren dudas, podrán formular consultas o aclaraciones mediante correo electrónico al mail: directordeobraspublicas@municipiodinahuapi.gob.ar y obraspublicas@municipiodinahuapi.gob.ar

todos los días hábiles en horario de atención al público, de 08:00 a 13.00 horas, hasta cinco (05) días hábiles antes de la fecha de apertura de las propuestas, no admitiéndose con posterioridad ningún tipo de pedido.

NORMAS TRIBUNAL DE CONTRALOR

RESOLUCIONES

Dina Huapi, 2 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN N° 025 – MGS – 2022 – TCDH

VISTO:

El Reglamento Interno del Tribunal de Contralor, Resolución N° 11 – GVD - 2019 – TCDH en su artículo 4º "De Organización y Administración" punto 3 respecto del nombramiento de personal

administrativo y el Contrato de Locación de Servicios.

CONSIDERANDO:

Dado que el Tribunal de Contralor ha contratado los servicios como personal administrativo a la Sra. Mara Silvina Flores, DNI N°25.599.786, a partir del 1º de febrero de 2021; corresponde

abonar los mismos al finalizar el mes de enero de 2022.

Por ello, el Tribunal de Contralor de la Municipalidad de Dina Huapi reunido en Plenario EXTRAORDINARIO del día 02 de febrero de 2022 por UNANIMIDAD.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º) COMUNICAR el pago realizado por cheque N.º 30977322

del Banco Patagonia a la Sra. Mara Silvina Flores; DNI 25.599.786 por los servicios prestados durante el mes de diciembre del presente año; por la suma de PESOS: CINCUENTA MIL (\$ **50.000**) según factura N° **00001-00000013** de fecha 28 de enero de 2022.

ARTÍCULO 2°) COMUNÍQUESE al Departamento Ejecutivo y Concejo Deliberante del Municipio de Dina Huapi.

ARTÍCULO 3°) PUBLÍQUESE en el Boletín Oficial.

Dina Huapi, 2 de febrero de 2022

RESOLUCIÓN N° 026 – MGS – 2022 – TCDH

VISTO:

El Reglamento Interno del Tribunal de Contralor, Resolución N° **11 – GVD - 2019 – TCDH** en su

artículo 4° “De Organización y Administración” punto 3 inc. j.

CONSIDERANDO:

Que el Tribunal de Contralor ha realizado el pago PARCIAL de la factura con vencimiento el 1 de septiembre de 2021 a Telefónica Móviles Argentina S. A de los celulares corporativos correspondientes a la cuenta N° **18016134** de este Tribunal de Contralor a través de cheques porque no implementan más ese sistema debido a la pandemia que atravesamos se decide abonar los mismos a través de Pago Fácil o Rapipago.

El Tribunal de Contralor de la Municipalidad de Dina Huapi reunido en Plenario EXTRAORDINARIO el día 2 de febrero de 2022 por UNANIMIDAD.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°) COMUNICAR el pago PARCIAL realizado por Pago Fácil a Telefónica móviles Argentina S.A. de la suma de PESOS: SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON 58/100 CENTAVOS (\$ **7.854,58**) según factura N°: **2466 – 46338295** con fecha 1 de septiembre de 2021.

ARTÍCULO 2°) COMUNÍQUESE al Departamento Ejecutivo y Concejo Deliberante del Municipio de Dina Huapi.

ARTÍCULO 3°) PUBLIQUESE en el Boletín Oficial.

DICTÁMENES

Dictamen N° 007 – MGS – 2022 – TCDH

Dina Huapi, 16 de febrero de 2022

VISTO:

El Pliego de Bases y condiciones del Concurso de precios N° **001/SOSP/2022** “**Refuncionalización calle Colectora Estados Unidos**”.

CONSIDERANDO:

Las atribuciones conferidas a este Tribunal de Contralor por el art. **84** inc. **5** de la Carta Orgánica del Pueblo de Dina Huapi, en virtud de la Ley J N.° **286 – “Ley de Obras Públicas”,** la Ordenanza N° **343 – CDDH – 2018** y el pliego N° **001/SOSP/2022** de Bases y Condiciones Generales para el llamado a concurso de Precios

“Refuncionalización Calle Estados Unidos” de acuerdo a la Planilla Anexa 01 de la Ordenanza N.° **598 – CDDH – 2021** “Presupuesto General de Gastos y Cálculo de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022” presentado ante este Tribunal con fecha 28 de enero de 2022.-

Dado que se trata de una obra que pondrá en valor la entrada a la localidad y es de interés público que la misma perdure en el tiempo el Tribunal de Contralor de Dina Huapi **recomienda** tener en cuenta el tratamiento de los pluviales y la construcción del cordón cuneta.

Por todo ello, el Tribunal de Contralor reunido en Plenario Ordinario: del día 16 de

febrero;

DICTAMINA:

- Dar por aprobado el pliego del Concurso de Precios N.° **001/SOSP/2022** “**Refuncionalización calle Colectora Estados Unidos**” con un presupuesto de **ocho millones trescientos siete mil catorce con 38/00 centavos (\$ 8.307.014,38)**.
- Comunicar al Poder Ejecutivo y al Concejo Deliberante del Municipio de Dina Huapi.
- Publicar en el Boletín Oficial Municipal.

AUDITORÍA

Objetivo

El presente informe tiene por objeto describir el marco del trabajo del auditor cuyo ejercicio profesional tiene lugar en el sector público, esto es, las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, las normas contenidas en la Resolución Técnica Nro. 7 emitida por la FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES DE CIENCIAS ECONÓMICAS, y las reconocidas como Normas Contables

Profesionales emanadas por la misma Federación.

Lineamientos del informe

En un primer lugar, se conceptualiza qué es una auditoría externa y se enumeran los objetivos de la misma. A continuación, se describen las normas generales relacionadas con el auditor y las normas generales relacionadas con el trabajo de auditoría.

La segunda parte, tiene que ver con el Informe del auditor ya que es el medio por el cual el Tribunal de Contralor emite su opinión sobre los estados

contables objeto de la auditoría. Y es la conclusión de la tarea que realiza. Se describe la estructura de dicho informe y se hacen comentarios referidos a aquellos aspectos que deben tenerse en cuenta en cada uno de ellos.

En tercer lugar, se hace referencia a las normas respecto de la oportunidad para la presentación del informe, las recomendaciones que el auditor está en condiciones de formular producto de su trabajo y cuál debe ser su actitud en el caso de adquirir

conocimiento respecto de irregularidades; la responsabilidad del auditor y el deber de supervisión respecto de los colaboradores; y el control de calidad de las políticas y procedimientos de ejecución.

Por último, se clasifica la auditoría externa en dos clases, auditoría financiera y auditoría de gestión, a las cuales se les aplica normas específicas y que cuentan con procedimientos particulares.

CONCEPTOS

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener elementos de juicio sobre las cifras y la información presentadas en las rendiciones y registros contables. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrecciones significativas en los estados contables. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno pertinente para la preparación y presentación razonable por parte de los funcionarios y responsables de la documentación y recursos del municipio, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.

El Tribunal de Contralor deberá planear su trabajo de modo que la auditoría sea desarrollada de una manera efectiva. Desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. Deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. El marco del trabajo del auditor de estados contables son las normas de auditoría externa de la AGN aprobadas por su Resolución Nro. 145/93, las contenidas en la Resolución Técnica Nro. 7, emitida por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y, las reconocidas como normas contables profesionales emanadas de la misma Federación. El texto del informe permite precisar claramente el significado de la opinión emitida y el alcance de la auditoría que fundamenta esa opinión y, por lo tanto, facilita la delimitación de la responsabilidad que asume el auditor independiente.

La auditoría externa encomendada legalmente al Tribunal de Contralor es

un examen estructurado de registros u otra búsqueda de evidencia, con el propósito de sustentar una evaluación, recomendación u opinión profesional con respecto a :la consistencia de los sistemas de información y control; la eficiencia y efectividad de los programas y operaciones; el fiel cumplimiento de los reglamentos y políticas prescriptos y/o la razonabilidad de los estados financieros e informes de rendimiento que pretenden revelar las condiciones actuales y los resultados de pasadas operaciones de un organismo o programa.

Objetivos

- Determinar la razonabilidad de la información financiera generada por el ente auditado.
- Establecer si se ha cumplido con la normativa aplicable.
- Comprobar si los recursos públicos se han utilizado en forma económica y eficiente.
- Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos.
- Promover mejoras en los sistemas administrativos y financieros, en las operaciones y en el control interno.

A. NORMAS GENERALES

RELACIONADAS CON EL AUDITOR

1. Independencia de criterio

El auditor debe tener independencia con relación al sistema objeto de la auditoría y debe mantener una actitud mental independiente y objetiva en todo lo relacionado con su actuación profesional.

Esta norma impone la responsabilidad de preservar la objetividad en la consideración de los hechos y ser imparcial en la formulación de conclusiones y recomendaciones.

El auditor gubernamental deberá tener en cuenta, no sólo si su actitud y convicción le permiten proceder en forma objetiva e imparcial, sino también si en su situación existen motivos que pudieran dar lugar a cuestionamientos de su independencia. Es esencial que el auditor sea de hecho independiente y que así sea considerado por terceros. Este requisito alcanza al firmante del informe, como así también a todo el equipo de trabajo que lo asiste.

La falta de independencia se verifica en los siguientes casos:

- Tener relación de dependencia o profesional con el ente sujeto a auditoría, con entidades relacionadas económicamente con

aquél o haberlas tenido en el período que comprende la información.

Ser cónyuge, pariente hasta el cuarto grado en consanguinidad o segundo por afinidad, o tener relaciones personales con funcionarios o agentes cuyo información o actividad sea auditada.

Poseer intereses económico-financieros, directos o indirectos, de significación en el ente sobre el que se efectuará la auditoría, en los entes vinculados económicamente con aquél, o los hubiera tenido en el período al que se refiere la información controlada.

Haber tenido participación en operaciones o programas sometidos a auditoría.

Ser socio, asociado, director o administrador del ente auditado o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquél, o lo hubiese sido en el período al que se refiere la información que es objeto de la auditoría.

2. Capacidad

El personal asignado para practicar la auditoría deberá poseer en su conjunto la formación técnica y experiencia profesional adecuadas para realizar las tareas que se requieran.

Ello implica poseer los conocimientos de los métodos y de las técnicas aplicables a la auditoría gubernamental y la capacidad para implementarlos.

El estudio de nuevas técnicas y la constante actualización profesional y general es uno de los requisitos indispensables para mantener la calidad del trabajo de auditoría.

En tal sentido se deberá fomentar la capacitación permanente encaminada a la actualización técnico-profesional y perfeccionamiento en materias que hagan a la auditoría gubernamental.

3. Debido cuidado y diligencia profesional

El auditor deberá actuar con el debido cuidado y diligencia profesional a los efectos de cumplir con las normas de auditoría, al llevar a cabo su trabajo y al confeccionar su informe. Proceder con el debido cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que habrán de aplicarse en ella.

4. Secreto profesional

Toda persona que por razón de su cargo o función pueda tener acceso a la información recopilada en el curso

de la auditoría, deberá obrar con absoluta reserva.

Esta obligación subsistirá aún después de cesar en sus funciones.

En el caso de profesionales los mismos deberán observar lo reglado en sus respectivos Códigos de Ética.

B. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE AUDITORIA

1. Planificación de auditorias

Todo trabajo de auditoría deberá ser adecuadamente planificado, a fin de identificar los objetivos y determinar los métodos para alcanzarlos en forma económica, eficiente y eficaz.

Una cuidadosa planificación implica la determinación del área sometida a control, su estudio preliminar y la elaboración de los respectivos programas de trabajo.

Existen dos niveles de planificación:

Planificación institucional

Este tipo de planificación es preparada por el área Planificación. Contempla los conceptos de importancia, significatividad y riesgo. En tal sentido, deberá tenerse en cuenta:

- Importes involucrados.
- Exámenes especiales de actos y contratos de significación económica solicitados por el Concejo Municipal de Dina Huapi.
- Probabilidad de impactos adversos como resultado de la implementación de programas y proyectos nacionales / provinciales / municipalidad.
- Alcance y razones de los desvíos de los programas y proyectos nacionales
- Magnitud del impacto social, económico, ambiental y organizacional.

Planificación específica

Deberá tenerse en cuenta:

- la finalidad del examen
- el informe a emitir
- las características del ente sujeto a control
- las circunstancias particulares del caso.

Esta actividad permite la administración del trabajo, el control del tiempo en ella empleado y una mejor utilización de los recursos humanos y materiales.

La planificación debe involucrar la cantidad y calidad de las pruebas necesarias para obtener elementos de juicio válidos y suficientes para emitir opinión

La planificación comprenderá:

- Descripción del objetivo de la auditoría.

Estudio del ente a auditar: sus operaciones y sistemas; identificación de la legislación y reglamentación que le son aplicables, como así también los métodos de procesamiento de información.

Relevamiento del control interno: estudiar y evaluar las características del sistema de control interno de la entidad, determinando el grado de confianza en el mismo y en base a ello establecer la naturaleza, alcance y oportunidad Determinación de la importancia, significatividad y riesgo:

Se evaluará la significación de lo que se debe examinar teniendo en cuenta la naturaleza, la importancia de los posibles errores o irregularidades, como así también el riesgo involucrado. En este paso, se calcula la importancia relativa planeada a fin de determinar montos no significativos, significativos y muy significativos.

Determinación de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos a aplicar.

Recursos materiales y humanos a comprometer teniendo en cuenta la relación costo beneficio de la auditoría y la magnitud del trabajo por realizar.

Se establecerá una estimación de tiempo para realizar cada fase del trabajo de auditoría, que asegure el cumplimiento de las fechas acordadas.

2. Programas de auditorías:

Toda labor de auditoría debe ser controlada por medio de la utilización de programas de trabajo.

El programa de Auditoria es el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico; mientras que el Plan de Auditoria es la descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría

El Tribunal de Contralor tiene la responsabilidad de elaborarlo, detallando el trabajo a realizar en cada área y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados los mismos.

Una vez incluida una auditoría en el plan anual, la autoridad que corresponda deberá aprobar su planificación específica y autorizar su iniciación.

3. Control de la ejecución de lo planeado

Deberá controlarse periódicamente la ejecución de lo planeado, a efectos

de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y efectuar en forma oportuna las modificaciones a lo programado originariamente respecto al programa de auditoría.

En caso de existir desvíos con relación a lo planificado, debe requerirse a la autoridad que corresponda la modificación de la planificación realizada

4. Evidencia

El auditor deberá obtener evidencia que sea válida, suficiente, competente y pertinente como fundamento de sus opiniones, comentarios y recomendaciones.

Existen cuatro clases de evidencia:

Física: Se obtiene mediante la inspección u observación directa de activos tangibles o bien de procesos o procedimientos realizados por terceros. La evidencia física deberá documentarse, entre otras formas, mediante memorandos, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.

Documental: Proviene del examen de registros contables, cartas, contratos, facturas, etc.

Testimonial: Consiste en obtener información apropiada de las personas que tienen los conocimientos dentro y fuera de la entidad auditada, en forma de declaraciones recibidas en respuesta a las preguntas oportunamente efectuadas.

Analítica: Consiste en la ejecución de cálculos, comparaciones, razonamientos, estudio de índices y tendencia, así como en la investigación de variaciones y transacciones no habituales

La evidencia de auditoría puede ser:

Evidencia de Control: Es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles clave existen y operan efectivamente durante el período. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que, de otra manera, debería obtenerse

Evidencia Sustantiva: Es aquella evidencia obtenida a partir de la verificación de la validez de las transacciones, de la validez de los saldos de los registros contables o de la validez de otros hechos o circunstancias, comprobadas a partir de procedimientos de auditoría que prescindan de la consideración de los sistemas de control interno del ente auditado.

3. Papeles de trabajo

El auditor deberá confeccionar un archivo completo y detallado mediante papeles de trabajo de la labor efectuada y de las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo, constituyen los programas escritos y digitales con la indicación de su cumplimiento y las evidencias reunidas por el auditor en el desarrollo de su tarea. Los mismos son de propiedad del auditor.

Deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser completos y precisos, contener información suficiente, de modo que para su comprensión no se requieran explicaciones orales complementarias.
- Ser claros, comprensibles y detallados, incluyendo índices y referencias adecuadas con el fin de resultar entendibles para cualquier idóneo en la materia.
- Contener exclusivamente información importante y relevante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Contener evidencia suficiente del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas, facilitando la supervisión y revisión de las tareas efectuadas.

Deben ser archivados sobre una base razonablemente sistemática:

Los archivos pueden ser transitorios o permanentes.

□ El archivo transitorio debe estar constituido por la información relacionada con las fases corrientes de la auditoría que no se consideren de uso continuo.

□ En los legajos permanentes se archivará la información de interés o utilización continua o necesaria en auditorías subsiguientes.

Los archivos se ordenarán según el grado creciente de detalle y especificidad, es decir que contendrán una parte general y una parte específica.

Además, se elaborará un índice del orden de los papeles de trabajo. También deberán contener referencias cruzadas cuando estén relacionados entre sí.

El material que se considere innecesario se transferirá a un archivo inactivo.

Deben conservarse por el plazo que fijen las normas legales reglamentarias y/o profesionales. Deben protegerse para asegurarse que sean accesibles sólo a personas autorizadas.

6. Conclusiones

La conclusión es la culminación del proceso de auditoría que debe realizarse sobre cada procedimiento y sobre cada uno de los componentes en que se dividió la tarea de auditoría. La reunión de las conclusiones parciales o individuales será la base para la emisión del informe de auditoría.

Al concluir el trabajo, la auditoría del Tribunal de Contralor, expondrá sus conclusiones sobre la tarea realizada, en forma escrita, lo que constituirá el informe de auditoría.

Los informes deberán reunir atributos de claridad, objetividad y autosuficiencia, evitando la existencia de vaguedades o ambigüedades, presentando hechos reales debidamente ponderados.

EL INFORME DEL TRIBUNAL DE CONTRALOR

La estructura capitular del informe es similar a la que guarda el informe del auditor de estados contables de entes privados. Así encontramos las siguientes partes:

A) Título:

"Informe de auditoría del Tribunal de Contralor".

B) Destinatario:

El informe debe estar dirigido a alguien: funcionario, jurisdicción o entidad. Es importante recalcar que, además del destinatario primario (Tribunal de Contralor), normalmente existen otras personas u organismos interesados en los estados contables del ente auditado. Vale decir que la opinión que se manifieste en el informe proporciona a terceros una expresión técnica e independiente respecto de los estados contables, procedimientos y controles que se someten a consideración.

En el caso de este tipo de auditoría, los informes serán puestos en conocimiento de la comisión pertinente del Concejo Deliberante de la Municipalidad de Dina Huapi y al Poder Ejecutivo de la Municipalidad de Dina Huapi.

C) Identificación de las áreas y procesos objeto de la auditoría:

Es la descripción del objeto de la auditoría que comprende la denominación completa del ente a quien pertenecen, la especificación de las áreas y procesos administrativos / Financieros incluidos en el examen y la fecha o período a que se refieren del ente auditado y el período que abarca el análisis.

D) Alcance del trabajo de auditoría:

El informe debe contener una manifestación acerca de si el examen se desarrolló o no de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental vigentes.

Al definir el alcance, el auditor está precisando la responsabilidad que asume, de tal forma que no quede lugar a dudas o a interpretaciones erróneas.

Puede omitirse el detalle de tales normas y procedimientos indicando que se aplicaron las "normas de auditoría vigentes", las normas de la Auditoría General de la Nación y en casos específicos, por ejemplo, bancos y seguros, que se aplicaron las normas de auditoría establecidas por el Banco Central de la República Argentina o la Superintendencia de Seguros de la Nación.

□ **En este párrafo debe constar:**

A) Que el trabajo se realizó conforme a las normas de auditoría gubernamental.

B) Si se produjeran limitaciones al alcance del trabajo que imposibiliten la emisión de una opinión o impliquen salvedades a ésta serán debidamente expuestas, indicando los procedimientos y pruebas que no pudieron ser aplicados, las causas de esta omisión, su importancia relativa y efectos sobre la opinión.

Si el auditor prescinde de ciertos procedimientos, debe considerar en qué medida dicha omisión puede impedir una opinión sin salvedades sobre los estados contables.

□ **Las cuestiones con respecto al alcance pueden ser de dos clases:**

1. Las que impiden emitir una opinión sin salvedades porque se carece de los elementos de juicio válidos y necesarios para ello. Aquí existiría una Limitación en el alcance. En estos casos el texto del informe habría de contener dos salvedades:

a. una vinculada con el párrafo de alcance con respecto a la excepción al empleo de normas de auditoría generalmente aceptadas indicando el carácter de la limitación y los motivos de ésta.

b. La otra relacionada con el párrafo de opinión, referente al rubro de los estados contables que no fue verificado como consecuencia de la limitación en el alcance. (Si el rubro o los rubros son demasiados significativos pueden dar lugar a una abstención de opinión).

2. Las que no constituyen un impedimento para que se emita una

opinión sin salvedades. En tales casos no hay limitación en el alcance. Se dan cuando al no poder realizarse un procedimiento de auditoría típico se verifica el rubro en cuestión por medio de un procedimiento alternativo; o cuando se basa parte de la opinión en el dictamen o informe de otro profesional. En este último supuesto no media una limitación propiamente dicha en el alcance del examen sino una delimitación de responsabilidad del auditor principal respecto del otro profesional. Con respecto a esto mismo, cabe señalar que la Auditoría General de la Nación recurre, en determinadas circunstancias, a la contratación de profesionales independientes o estudios de auditoría.

E) Aclaraciones previas a la opinión:

En este párrafo deben incluirse los siguientes ítems:

Mención expresa del grado de cumplimiento de la legislación aplicable. Se incluirán los casos más relevantes de incumplimiento de la normativa vigente.

El resultado de las investigaciones con indicación de las debilidades significativas del sistema de control interno y recomendaciones destinadas a corregir las debilidades detectadas.

Identificación de las cuestiones pasibles de merecer una investigación o estudio posterior. No debe incluir manifestaciones que en realidad representen salvedades o excepciones que no reciban el tratamiento correspondiente en el párrafo del dictamen.

F) Opinión fundada:

La comisión del Tribunal de Contralor deberá exponer su opinión o abstenerse explícitamente de emitirla, en ambos casos de manera fundada

Tipos de opinión:

a. Opinión favorable, limpia o sin salvedades: es aquella en la que el auditor expresa que los estados contables auditados presentan razonablemente la situación patrimonial del ente a una fecha dada, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y las variaciones en el capital corriente por el ejercicio, de acuerdo con normas contables vigentes.

b. Opinión con salvedades: Dependiendo de si puede ser cuantificada o no una salvedad puede ser determinada o no determinada. Y se origina por:

1. Discrepancias en materia de valuación. Si la salvedad es significativa origina una opinión que debe comenzar con la locución "excepto por". Si la salvedad es muy significativa puede originar una opinión adversa.

2. Discrepancias en materia de exposición. No se distingue significatividad, directamente genera un "excepto por".

3. Limitación en el alcance. Si la salvedad es significativa origina un "excepto por" y, si es muy significativa implica una abstención de opinión.

4. Incertidumbre respecto del futuro. Si es significativa origina un "sujeto a" y, si es muy significativa implica una abstención de opinión.

c. Opinión adversa: se expresa que los estados contables auditados no presentan razonablemente la situación patrimonial del ente a una fecha dada, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y las variaciones en el capital corriente por el ejercicio, de acuerdo con normas contables profesionales.

d. Abstención de opinión: en el caso en que el auditor no se encuentra en condiciones de determinar si los estados contables auditados presentan razonablemente la situación patrimonial del ente a una fecha dada, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y las variaciones en el capital corriente por el ejercicio, de acuerdo con normas contables profesionales. Esta situación se presenta cuando existe alguna limitación importante en el alcance o debido a la existencia de una incertidumbre importante sobre la ocurrencia de un hecho futuro relacionado con una afirmación muy significativa de los estados contables.

G) Lugar y fecha de su emisión:

El lugar de emisión y la fecha del informe establece el límite de responsabilidad del auditor por los procedimientos de revisión con respecto a los estados contables sobre los cuales emite su opinión. Hasta ese momento existe responsabilidad del auditor de conocer todos aquellos eventos significativos que deban tener alguna exteriorización en los estados contables

I) Anexos:

Se incluirá en ellos cualquier otra información suplementaria de interés.

En los casos en que por su naturaleza sea necesario contar con la participación de especialistas en otras disciplinas, el auditor podrá limitar su responsabilidad haciendo referencia, en el informe, al trabajo de los mismos, destacando la imposibilidad de evaluar la metodología técnica utilizada por el perito.

OPORTUNIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME:

Los informes se deberán presentar en forma oportuna, en las fechas establecidas.

Cuando la importancia de los hechos identificados recomiende una actuación inmediata, se emitirán informes previos parciales.

RECOMENDACIONES:

El informe de auditoría deberá contener recomendaciones apropiadas cada vez que su examen revele la factibilidad de una mejora en la entidad bajo estudio.

Las recomendaciones se deberán formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial.

Para que su utilidad sea superlativa, las recomendaciones deben ser tan específicas como sea posible. En el proceso de concepción deberán compararse los costos de llevarlas a la práctica con las ventajas que se espera obtener del mismo hecho.

CONTROL DE CALIDAD DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TRABAJOS DE AUDITORÍA

Esta norma impone el establecimiento de un sistema interno de control de calidad apropiado a fin de ofrecer una seguridad razonable de que se han establecido y aplicado políticas y procedimientos de ejecución adecuados, como así también que se han adoptado y cumplido las normas de auditoría correspondientes.

TIPOS DE AUDITORIAS EXTERNAS

1. Auditoría Financiera

Es el examen de información financiera por parte de una tercera persona distinta de la que la preparó, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de tal información.

2. Auditoría de Gestión

Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin

de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso.

La auditoría integrada es una actividad abarcativa de las auditorías financieras y las de gestión.

1. NORMAS PARTICULARES RELACIONADAS CON LA AUDITORIA FINANCIERA.

La auditoría financiera puede ser auditoría de estados financieros o de asuntos financieros en particular.

Auditoría de estados financieros

Se deberá determinar si los estados contables de la entidad auditada presentan razonablemente su situación contable-financiera, los resultados de sus operaciones, sus flujos de efectivo y los cambios operados en ésta, conforme a las normas contables profesionales, legales y propias del ente auditado, como así también si dicha entidad ha observado las leyes y reglamentos aplicables a aquellas transacciones que puedan tener un efecto importante en los estados financieros controlados.

Auditoría de asuntos financieros en particular

Se deberá determinar si los aspectos financieros del ente controlado, que se definan en el objetivo de auditoría, se presentan razonablemente y de conformidad con las normas contables profesionales, legales y propias del ente auditado, como así también si dicha entidad ha cumplido con los requisitos financieros específicos.

Las auditorías de asuntos financieros se refieren, entre otros aspectos, a las siguientes materias: segmentos de estados financieros, contratos particulares, subvenciones, sistemas basados en procesamiento electrónico de datos, errores, irregularidades y actos ilícitos.

PLANIFICACION ESPECIFICA

Le resultan de aplicación las consideraciones generales.

PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS Y DE CUMPLIMIENTO ASOCIADOS A LA AUDITORIA FINANCIERA

a. Relevamiento y evaluación del control interno

El auditor deberá relevar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que generan las magnitudes a ser auditadas y, de esa manera, modificar

o no la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

El sistema de control interno de un ente comprende el plan de organización y todos sus métodos coordinados y medidas adoptadas, con el fin de:

- salvaguardar sus activos,
- verificar la confiabilidad y conexión de la información contable,
- asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y
- promover la eficiencia operativa.

Resultan de interés en una auditoría financiera los aspectos relacionados con los tres primeros objetivos.

La evaluación implicará identificar los controles clave, en que depositará su confianza el auditor, reconsiderar la evaluación inicial del enfoque y riesgo de auditoría, evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

El relevamiento del sistema de control interno comprenderá conocer su concepción y comportamiento, identificando los controles clave.

El relevamiento del sistema de control interno debe quedar adecuadamente documentado. La naturaleza de la documentación dependerá de la forma en que se presente la información y del criterio del auditor.

La evaluación del sistema de control interno implica dos etapas:

La obtención de información acerca de cómo se supone funciona el sistema, lo que requiere la lectura de manuales de organización, organigramas, manuales de procedimientos, realización de entrevistas a funcionarios del ente auditado, etc.

La comprobación de que los controles identificados efectivamente funcionan y logran sus objetivos, para lo cual deben realizarse pruebas consistentes en la revisión de determinadas operaciones, observaciones directas del funcionamiento del sistema, etc.

b. Procedimientos sustantivos

Se aplicarán procedimientos sustantivos a fin de obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

A esos efectos podrán aplicarse los siguientes procedimientos de auditoría:

- Cotejo de los estados financieros con los registros de contabilidad.
- Revisión de la correlación entre registros y entre éstos y la correspondiente documentación comprobatoria.
- Inspecciones oculares
- Obtención de confirmaciones directas de terceros
- Comprobaciones matemáticas.
- Revisiones conceptuales.
- Comprobación de la información relacionada.
- Comprobaciones globales de razonabilidad.
- Examen de documentos importantes.
- Preguntas a funcionarios y empleados del ente.
- Obtención de una confirmación escrita de los responsables del ente de las explicaciones e informaciones suministradas.

Los procedimientos enunciados podrán ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación. En estos casos, el auditor debe estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual no fue practicable o de razonable aplicación, o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, pudo obtener elementos de juicio válidos y suficientes.

Los procedimientos mencionados, en cuanto fueran de aplicación, deben ser utilizados en la revisión de operaciones o hechos posteriores a la fecha de cierre de los estados financiero objeto de la auditoría, para verificar en qué medida pudieron afectarlos.

c. Procedimientos para detectar irregularidades

Se deberán seleccionar los procedimientos de auditoría que permitan obtener evidencia suficiente para identificar posibles situaciones de irregularidades, incumplimientos legales o actos ilícitos, que puedan tener un efecto directo sobre las cifras de los estados financieros y en las operaciones e información del ente auditado.

El auditor deberá prestar especial atención a aquellas situaciones o transacciones que presenten indicios de fraude, abusos o actos ilegales. En

ese sentido deberá "prima facie", identificar las disposiciones y reglamentos aplicables al ente auditado y evaluar el riesgo de que los incumplimientos a los mismos puedan influir directa o indirectamente en los estados financieros o asuntos financieros en particular.

En base a los resultados de esa evaluación seleccionará los procedimientos que le permitan asegurar, razonablemente, la detención de los abusos y actos ilícitos.

2. NORMAS PARTICULARES RELACIONADAS CON LA AUDITORIA DE GESTION

Existen dos tipos de auditoría de gestión: la auditoría de economía y eficiencia y la auditoría de eficacia.

Auditoría de economía y eficiencia:

Está orientada al análisis y evaluación de las funciones, procedimientos y operaciones realizadas por el ente con el objeto de formarse una opinión respecto del grado en que las mismas se llevaron a cabo con criterios de economía y eficiencia; al igual que si los recursos que fueron asignados son administrados o empleados sobre la base de dichos criterios.

Auditoría de eficacia:

Está orientada a determinar el grado en que se están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos.

PLANIFICACION ESPECÍFICA:

Una planificación adecuada es especialmente importante en las auditorías de gestión, ya que las técnicas, métodos y procedimientos a emplear serán muy diversos y complejos.

PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA AUDITORIA DE GESTION

a. Control interno

El auditor deberá relevar y evaluar el control interno del ente auditado, con el objeto de medir el grado de eficiencia de los sistemas de control para determinar el nivel de confianza de tales sistemas y, consecuentemente, identificar eventuales deficiencias de relevancia que requieran un mayor alcance de las pruebas a efectuar.

b. Procedimientos sustantivos

Se aplicarán procedimientos sustantivos a fin de obtener evidencia directa o indirecta, cuantitativa o cualitativa para evaluar la gestión del ente, como así también para identificar posibles situaciones de irregularidad, incumplimientos legales o actos ilícitos que puedan tener efectos sobre la gestión del ente auditado.

Ante la amplitud, diversidad y complejidad de los procedimientos de auditoría que serán necesarios aplicar, éstos serán seleccionados o desarrollados conforme las necesidades que en cada caso particular corresponda.

c. Procedimientos para detectar irregularidades

El auditor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos

Identificar a los responsables, estableciendo si son directos, indirectos o solidarios.

Determinar si la irregularidad es aislada o está muy difundida, con el objeto de juzgar su importancia relativa. Las pruebas aplicables deben ser suficientes para mostrar tal situación y si la misma requiere atención inmediata.

Relevamiento de indicadores. Los auditores utilizarán parámetros o indicadores convenientes como términos de referencia o estándares razonables de la gestión y control, contra los cuales se puedan realizar comparaciones y evaluaciones del grado de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la administración de los recursos.

Los informes de auditoría de gestión deberán incluir recomendaciones para corregir las deficiencias detectadas. El auditor deberá considerar el efecto que este tipo de asesoría podrá tener en su objetividad para futuras revisiones del mismo ente.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TRIBUNAL DE CONTRALOR

El departamento de Auditoría del Tribunal de Contralor estará formado por dos comisiones compuestas por dos miembros encargados del seguimiento de cada uno de los proyectos, gastos o cuenta individualizados.

- Comisión Técnica
- Comisión de trabajo de campo y seguimiento

Los mismos serán elegidos de acuerdo al proyecto, área o trabajo a realizar en forma rotativa.

PLAN DE AUDITORIA 2022

Antecedentes Previos

Debemos aclarar que desde años estamos en la búsqueda de un usuario invitado que nos permita visualizar movimientos mensuales y operaciones menores del Municipio y así, obtener información instantánea que permita un control y consulta al instante de las imputaciones, correcciones, modificaciones y agregados sobre el Presupuesto Anual 2022.

La pandemia y las constantes excepciones que se vienen realizando por motivos de "emergencia" complican el control y seguimiento normal de los procesos Administrativos.

Primera Etapa 2022

El plan, como todos los años, implica una etapa previa de entrevistas personales con los nuevos responsables de las áreas de implicancia para determinar qué tipo de procedimiento se aplicará para la erogación- y principalmente cuales han sido los criterios de contratación-, solicitando al entrevistado indique las condiciones de tiempo, modo y demás particularidades del presumido gasto.

Se solicitará al responsable del área correspondiente, respecto de cada gasto, partida o proyecto individualizado, un informe de rendición parcial (trimestral o semestral) en el que se deberá adjuntar la documentación respaldatoria. Asimismo, el informe a modo de rendición final una vez efectuado el proyecto o gasto completo.

Las áreas de enfoque de esta etapa son:

- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y DESARROLLO SOCIAL
- Algunos de los trabajos y procedimientos a realizar serán:

1. Contabilización y administración de proyectos
2. Control de ejecución presupuestaria
3. Normas y procedimientos de control interno
4. Movimientos y controles financieros cotidianos
5. Cierres periódicos contables y manejo de la información.

Para la ejecución de controles y trabajos, además del pedido cotidiano de información entre el Poder Ejecutivo y el Tribunal de Contralor; está previsto la implementación de un usuario invitado en el sistema contable financiero del Municipio que agilizará el trabajo y control de auditoría.

- SECRETARIA DE GOBIERNO Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICAS

1. Control y seguimiento de convenios y fondos enviados desde provincia y nación.
2. Respecto a los proyectos de obra: Todo aquel proyecto que supere los \$ 500.000.- de partida presupuestaria asignada en la ordenanza de Presupuesto Municipal

2019 se solicitarán rendiciones parciales y totales.

Analizando el presupuesto aprobado ya podemos confirmar que los siguientes proyectos superan el límite previsto con lo que se pedirán los informes mencionados.

- a. Proyectos
- Sistema de agua y riego mejoramiento
 - Argentina Hace
 - Fiesta Provincial de la Estepa y el Sol
 - Mejoramientos Sistema de Recolección
 - Obras SUM Polideportivo
 - Puesta en Valor Sistema de Bombeo Agua Potable
 - Garitas
 - Riego y Mejoras Plaza de la Memoria
 - Vestuarios Polideportivo Municipal
 - Refuncionalización Calle Estados Unidos
 - Cámaras de Seguridad

- b. Servicios No personales
- Mantenimiento reparación y limpieza
 - Servicios Técnicos y Profesionales
 - Canon Leasing bien de capital

- c. Bienes de consumo
- Minerales Piedra, Arcilla y arena
 - Combustibles y lubricantes

- d. Otros bienes de consumo
- Repuestos y accesorios
- Se solicitará carpeta / legajo de obra completa a la finalización y/o ejecuciones parciales para la implementar controles periódicos. Sin perjuicio de todo lo mencionado podrá el tribunal determinar otras cuentas, procedimientos, gastos o proyectos no individualizados en el presente plan de auditoría y requerir informes y/o rendiciones adicionales.

Segunda Etapa 2022

Además de las tareas de rutina general respecto al cierre de la Cuenta General del Ejercicio 2021 esta provisto el control de cuentas, gastos y rendiciones con el respectivo seguimiento de los distintos Entes Autárquicos en la localidad, que reciban fondos Municipales y Provinciales, como lo prevee la Carta Orgánica Municipal.

Entre las principales entes que hemos de auditar se encuentran:

- SIMBOV Dina Huapi
- Asociación Bomberos Voluntarios Dina Huapi

Con ambas instituciones coordinaremos reuniones periódicas, creemos cuatrimestrales que permitan obtener información, realizar observaciones y recomendaciones. Como hemos realizado en el año 2021.

LISTADO DE ÓRDENES DE PAGO

Folio	Fecha	Factura	Proveedor	Importe	Partida	Cheque
1	30/12/2021	0001-00000012	Flores Mara Silvina	\$ 50.000,00	344	
2	29/12/2021	0005-00000039	Tello Nidia Adriana	\$ 2.230,00	222	
3	29/12/2021	0005-00000040	Tello Nidia Adriana	\$ 1.960,00	222	
4	02/08/2021	0001-00000011	Movistar	\$ 7.854,58	314	
5	31/12/2021		Gtos Bancarios	\$ 463,50	355	
6	30/11/2021		Gtos Bancarios	\$ 463,50	355	
7	31/10/2021		Gtos Bancarios	\$ 463,50	355	
8	30/09/2021		Gtos Bancarios	\$ 463,50	355	
9	31/08/2021		Gtos Bancarios	\$ 492,20	355	
10	31/07/2021		Gtos Bancarios	\$ 545,54	355	
11	30/06/2021		Gtos Bancarios	\$ 492,20	355	
12	31/05/2021		Gtos Bancarios	\$ 1.220,77	355	
13	30/04/2021		Gtos Bancarios	\$ 814,18	355	
14	31/03/2021		Gtos Bancarios	\$ 358,24	355	
15	28/02/2021		Gtos Bancarios	\$ 390,81	355	
16	31/01/2021		Gtos Bancarios	\$ 368,02	355	

Folio	Fecha	Factura	Proveedor	Importe	Partida	Cheque
1	23/08/2021	00784-00016442	Quetrihue SA	\$ 349,99	291	
2	13/09/2021	00772-00070125	Quetrihue SA	\$ 470,60	291	
3	30/09/2021	00784-00019861	Quetrihue SA	\$ 745,57	291	
4	13/10/2021	00774-00062363	Quetrihue SA	\$ 497,86	291	
5	06/09/2021	0001-00000008	Flores Mara Silvina	\$ 35.000,00	344	
6	04/10/2021	0001-00000009	Flores Mara Silvina	\$ 35.000,00	344	
7	01/11/2021	0001-00000010	Flores Mara Silvina	\$ 35.000,00	344	
8	30/11/2021	0001-00000011	Flores Mara Silvina	\$ 35.000,00	344	