



Ushuaia, 10 JUN 2014

VISTO las Normas Técnicas de Fiscalización de la Hacienda Pública, confeccionadas por el Instituto de Estudios Técnicos e Investigaciones, dependiente del Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de Control Externo de la República Argentina, y;

CONSIDERANDO:

Que es atribución de esta Sindicatura General Municipal, el dictado de medidas de todo orden que estime necesarias o convenientes para el mejor ejercicio de las funciones atribuidas mediante Carta Orgánica Municipal y Ordenanza Municipal N° 3455 y sus modificatorias.

Que a partir de la conformación de éste Órgano de Control Externo, desde la puesta en funciones de sus miembros, es necesario el dictado de múltiples medidas y procedimientos de orden técnico tendientes a dar el marco adecuado a las tareas a realizar por los Auditores Fiscales de las distintas disciplinas.

Que en ese proceso se ha procurado asimilar y adaptar normas de uso común y aceptado en el desarrollo que la profesión contable aplica en distintos ámbitos privados.

Que no obstante ello, las características propias de la función y hacienda pública exigen herramientas de gestión, contenidos técnicos y continentes normativos apropiados y, en ocasiones, diferentes a los que son de uso lógico en el control de otro tipo de haciendas y estados informativos.

Que en vista de la magnitud de esas diferencias en la economía procesal y en las actividades de negocios, esta Sindicatura entendió necesario capitalizar la experiencia asumida por los cuerpos de profesionales que se desarrollan en otros organismos de control del ámbito nacional, provincial o municipal, cuya amplia experiencia puede aportar a la finalidad del presente acto.

Que resulta necesario compendiar y expresar en un texto único y ordenado la emisión de normas específicas para ser aplicadas ante las situaciones especiales explicadas en los puntos anteriores, a efectos de que el control externo de la documentación, los sistemas, la contabilidad y los estados contables auditados recojan el conjunto de efectos producidos sobre la estructura patrimonial y los resultados de los entes controlados, contemplando normas particulares que permitan resolver la problemática propia del Sector Público Municipal.



"1904-2014. 110 años de Presencia Ininterrumpida en la Antártida Argentina"
"2014 Año de Homenaje al Almirante Guillermo Brown en el Bicentenario del Combate Naval de Montevideo"

Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE USHUAIA

"DONAR ORGANOS ES DONAR VIDA"

///.2.

Que los suscriptos se encuentran facultados para el dictado del presente acto administrativo de conformidad con el art. 204 de la Carta Orgánica Municipal y artículo 25 de la Ordenanza Municipal 3455.

Por ello:

**LA SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL
RESUELVE**

ARTÍCULO 1.- APROBAR las **Normas de Auditoría Externa para el Sector Público Municipal** (Administración Municipal: Conformada por la Administración Central, Concejo Deliberante y Organismos descentralizados y Autárquicos creados o a crearse y Empresas y Sociedades del Estado Municipal), las **Normas de Auditoría en General, de Información Contable, de los Ingresos Públicos, Auditoría Informática, Auditoría Jurídica y Normas de Auditoría de Obras Públicas**, que forman parte integrante de la presente en Anexo I. Ello por los motivos expuestos en los considerandos.

ARTÍCULO 2.- Notificar, con copia certificada de la presente, a las distintas áreas que integran las estructura interna de la Sindicatura General Municipal.

ARTÍCULO 3.- Registrar. Comunicar. Publicar en el Boletín Oficial Municipal. Cumplido. Archivar.

RESOLUCIÓN PLENARIA N° 0018 /2.014

C.P. María Teresa Montilla
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

Abog. Silvina L. Oyarzún Santana
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

Ing. Martín Ariel Moreyra
Presidente
Sindicatura General Municipal
Ushuaia



ANEXO I a la Resolución Plenaria N° 018/2014

I - POSTULADOS BÁSICOS

- a) En la Hacienda Pública, la tarea de auditoría no tiene como culminación del trabajo técnico-profesional, la elaboración de un producto (acta o informe) sino que, en cualquier instancia del desarrollo de la tarea de control, a partir de la emisión de este, se habiliten los mecanismos, las atribuciones y las facultades propias del órgano de control (aprobación o desaprobación de las cuentas, observaciones, reparos y recomendaciones, juicio de cuentas y juicio administrativo de responsabilidad).
- b) Los profesionales en Ciencias Económicas, los Ingenieros, Arquitectos y Abogados y otros profesionales de la Sindicatura General Municipal asumen responsabilidades, en su doble carácter de agentes Públicos y Profesionales debiendo respetar las normas legales, reglamentarias y profesionales que sean pertinentes.
- c) Todas las actividades de control que realice la Sindicatura General Municipal, deben estar necesariamente enmarcadas dentro del ámbito de su competencia, la que comprende el control externo de la gestión presupuestaria, contable, económica, financiera, patrimonial y legal de la administración municipal, de todas las dependencias del gobierno municipal, entes autárquicos y jurídicamente descentralizados del municipio creados o a crearse, con la limitación de no efectuar juicios o valoraciones sobre criterios de oportunidad y conveniencia.
- d) La Sindicatura General Municipal dentro de sus funciones de asesoramiento y recomendaciones contribuirá al perfeccionamiento de las técnicas o procedimientos que apliquen los organismos auditados y en forma coordinada con las auditorías internas tendientes a facilitar las tareas de control.
- e) El conjunto de normas de auditoría tienden a garantizar la calidad del trabajo realizado. Los procedimientos de auditoría a aplicar dependen de los objetivos que deban alcanzarse en cada tipo de actividad o de la misión particular que haya que cumplir a fin de asegurar un elevado nivel de calidad de los trabajos y de sus resultados.
- f) Las normas de Auditoría que se reglamentan serán de aplicación para todo tipo de control que realice la Sindicatura General Municipal, en la instancia previa, concomitante o posterior en cumplimiento de los planes de auditoría establecidos, de intervenciones especiales, análisis de la Cuenta General del



1. **Auditoría Integral:** La auditoría integral, es de amplio alcance. Abarca los aspectos presupuestarios, económicos, financieros, patrimoniales, informáticos, legales y gestión.
2. **Auditoría de Gestión:** La auditoría de gestión de una organización gubernamental, programa, actividad o función, tiene el propósito de evaluar la eficiencia de sus resultados con referencia a las metas fijadas, los recursos humanos, financieros y materiales empleados; la organización, utilización y coordinación de dichos recursos y los controles establecidos, con el objetivo de proveer información para facilitar la toma de decisiones por parte de funcionarios con responsabilidad para supervisar o iniciar acciones correctivas. Las auditorías de gestión comprenden a las auditorías de economía y eficiencia y a las auditorías de eficacia.
3. **Auditoría Económico Financiera:** Es el examen de la información financiera con la intención de establecer su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de la misma.
Dicha auditoría comprende, las siguientes:
 - a) La certificación de las cuentas.
 - b) El dictamen sobre la Cuenta de Inversión
 - c) El control de los sistemas correspondientes y de las operaciones financieras.
 - d) La verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
 - e) La evaluación de los sistemas de control y auditoría internos.
 - f) El informe acerca de cualquier otra cuestión surgida de la fiscalización o relacionada con ella y que se considere que deba ser puesta de manifiesto.
4. **Auditoría de Legalidad:** Es el examen dirigido a determinar el grado de cumplimiento, por parte de las entidades del marco jurídico inherente a su actividad.
5. **Auditoría de Sistemas Informáticos:** Es el examen que consiste en realizar los procedimientos de verificación del correcto funcionamiento de los procesos informáticos
6. **Examen Especial:** Se denomina examen especial a la auditoría de un alcance menor al requerido para la emisión de un informe de auditoría

La Sindicatura General Municipal podrá realizar las auditorias de acuerdo a una planificación institucional estratégica previamente definida.

Artículo 7: La Sindicatura General Municipal ejercerá su competencia sobre la base de la planificación de las actividades de control a fin de determinar los objetivos propuestos y alcanzarlos de manera eficiente, económica y eficaz. La misma será definida en dos niveles.



Artículo 9: Ejecución.- Debe reunir evidencias que sean suficientes, competentes y pertinentes a través de los procedimientos de auditoría seleccionados de acuerdo al tipo de auditoría a realizar, ya que estas constituyen la razón de la opinión profesional que manifiesta en su informe

Artículo 10: Control de la Ejecución: El auditor debe efectuar una revisión cuidadosa del trabajo, tanto del que ejecute personalmente como el de sus colaboradores, a medida que se vaya desarrollando y una vez que se haya completado, debiendo realizar en forma oportuna las modificaciones necesarias a la programación. Toda restricción al alcance del examen programado debe comunicarlo oportunamente a su autoridad jerárquica.

Debe evaluar la validez, pertinencia y suficiencia de los elementos de juicio obtenidos en cada auditoría. Para ello, debe:

1. Considerar la naturaleza y la forma en que se obtuvieron
2. Considerar la importancia relativa de lo examinado en relación con su conjunto; y
3. Estimar el grado de riesgo inherente a lo no examinado, que dependerá en buen parte del grado de seguridad que ofrezcan las actividades de control de los sistemas involucrados.

Artículo 11: Comunicación: La comunicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones significan que el auditor y sus colaboradores han concluido la fase de ejecución y que han acumulado en sus papeles de trabajo toda la evidencia necesaria para sustentar el trabajo efectuado.

El producto final de la ejecución de la tarea es el Informe de auditoría o las actas de constatación, los que serán emitidos de acuerdo a las estipulaciones abordadas en el capítulo IV.

Los informes de auditoría elaborados por el auditor serán elevados al Contador Fiscal General para su conocimiento y emisión del acto administrativo pertinente a los fines de la comunicación del resultado de la tarea al Organismo o Dependencia auditada, previa intervención del Director de Coordinación de Auditoría. Cuando de las verificaciones realizadas por el auditor y su equipo de colaboradores surjan irregularidades, es necesario ponerlas en conocimiento, o comunicar el hecho, por intermedio del Contador Fiscal General, a las autoridades superiores de la SGM a los efectos que se efectúen las acciones pertinentes (Juicio Administrativo de Responsabilidad, Sumario, Juicio de Cuentas o Formulación de denuncia ante la justicia)

El resultado de la tarea plasmado en las actas de constatación, serán remitidas a la autoridad superior del Organismo o Dependencia auditada para su conocimiento y descargo pertinente.

Una copia de todas las actas de constatación emitidas por los auditores deberá ser remitida al Director de Coordinación de Auditoría para su conocimiento y resguardo



Es imprescindible el conocimiento y la pericia profesional, individual y del conjunto del equipo interdisciplinario.

El auditor y su equipo deber contar con aptitudes que le permitan mantener una buena relación y comunicación con los restantes miembros de la organización y aquellos que son ajenos a ella. Esta habilidad de comunicación alcanza a la oral y escrita, de forma que puedan transmitirse con claridad los propósitos, requerimientos, conclusiones y recomendaciones surgidas de la auditoria.

Artículo 15: Debido Cuidado Profesional: La labor se realizará prestando toda la atención, en la planificación, en la ejecución, acumulación y evaluación de las pruebas, así como en la emisión del informe y en la elaboración de la conclusión, sin desmedro de la diligencia y celeridad necesaria para dicho fin.

El debido cuidado profesional requiere que el auditor realice su trabajo considerando especialmente:

- El cumplimiento de las normas vigentes.
- La importancia relativa y la significatividad de los asuntos que aborda.
- El alcance y los procedimientos de auditoría, que definirá en función a sus objetivos y riesgos apreciados.
- El uso y aplicación de las especialidades técnicas apropiadas a la complejidad de la auditoría.
- La pertinencia y aplicabilidad de sus recomendaciones y conclusiones.
- El costo de la auditoría con relaciones a sus beneficios probables.

Debido a las características propias de la realización de una auditoría, existe el riesgo de que algún ilícito pueda no descubrirse y, en menor medida, algún error no sea detectado. El descubrimiento posterior de éstos no significa en sí mismo fallas del auditor, si es que en su tarea ha aplicado principios y procedimientos profesionales aceptables y ajustados a las circunstancias en las que se desarollo la auditoría.

Artículo 16: Secreto Profesional: Es esencial que los auditores contables, técnicos, los revisores de cuentas, y profesionales de otras disciplinas obren con absoluta reserva acerca del objeto de la fiscalización y de los datos obtenidos durante su realización. Esta obligación subsistirá aún después de cesar en sus funciones. En el caso de los profesionales los mismos deberán observar lo reglado en sus respectivos códigos de ética.

Artículo 17: Responsabilidad: Ante sus superiores jerárquicos, por los informes que emita y ante la ciudadanía, cuando trascienda a la opinión pública todo o parte de



9.-Recomendaciones: Debe incluir, en los casos que considere necesario, recomendaciones para prevenir y corregir irregularidades.

10.- Firma del acta.

Normas sobre Informes

Artículo 22: Características del informe: El informe debe ser escrito, producto de la tarea desarrollada, fundado en los papeles de trabajo y bastarse a sí mismo.

Debe cumplir con los requisitos o características que correspondan a toda información. En especial, se deben evitar vocablos o expresiones ambiguas o que pudieren inducir error a los interesados.

Debe comunicar a los usuarios del contenido, con claridad y precisión, eliminando todo comentario o dato trivial. Los asuntos que se incluyan deben tener suficiente importancia para justificar su inclusión y la atención de los funcionarios a los que va dirigido. Debiendo ser elaborados con racionalidad y criterio profesional

Las observaciones deben ser claras, precisas y surgir de elementos de juicio fundados, presentadas de manera convincente, y las recomendaciones y conclusiones presentarse o inferirse lógicamente de los hechos presentados.

Al finalizar la etapa de ejecución, se debe emitir un informe fundado respecto del tipo de auditoría realizada, identificando los objetivos propuestos, las normas legales y reglamentarias que fueran de aplicación, las tareas desarrolladas durante el examen, expresando opinión de los resultados logrados.

El informe debe emitirse en forma oportuna, sin retraso a fin de permitir una acción correctiva, más aún cuando se refiere a temas como malversación de recursos, transacciones ilegales, acciones de responsabilidad y otras.

En el informe, la opinión del profesional debe quedar claramente separada de cualquier otro tipo de información.

El informe debe ser destinado a la autoridad jerárquica, para su evaluación y derivación ante quien corresponda.

Artículo 23: Tipos de Informe: Los informes se clasifican del siguiente modo:

1. Informe Final: Es el que se emite, producto del trabajo de auditoría desarrollado, en el cual da a conocer su opinión profesional respecto de la información objeto de auditoría.
2. Informe Parcial: Es el que se emite producto del trabajo de auditoría desarrollado, para expresar su opinión respecto a sólo una parte de la información objeto de la auditoría. Debiendo hacer referencia a este en el Informe Final.
3. Informes sobre las actividades de control de los sistemas examinados: Es el que se emite producto del trabajo de auditoría desarrollado, para expresar su opinión respecto a las actividades de control objeto de auditoría.
4. Certificación: Se aplica a ciertas situaciones de hecho o comprobaciones conocidas a través de la constatación de los registros contables y otra



Limitaciones al alcance: Tales limitaciones deben indicar los procedimientos y pruebas que no pudieron ser aplicados en su caso, señalando lo siguiente:

1. Si la restricción ha sido impuesta por el ente controlado.

2. Si la restricción es consecuencia de otras circunstancias.

3. Si parte del trabajo de auditoría se apoya en la tarea realizada por otro auditor independiente. Esta limitación al alcance será optativa. Si no se incluye, se presume que el auditor principal asume la responsabilidad sobre la totalidad de la información contable, objeto de la auditoría.

3.5.- Aclaraciones previas: Cuando a juicio del auditor que emite el informe, fuera necesario formular aclaraciones especiales que permitan interpretar en forma más adecuada la información, dichas aclaraciones debe exponerlas en un apartado específico previo a aquél en que incluya dictamen.

La exposición por parte del auditado, de las aclaraciones mencionadas, cuando ello sea pertinente, excusa al auditor de incluirlas en su informe, pero debe indicar tal situación y remitirse a la nota respectiva.

El auditor de la S.G.M. no debe incluir en este apartado manifestaciones que en realidad representaron salvedades o excepciones que no reciban el tratamiento correspondiente en el párrafo del dictamen.

3.6.- Opinión o dictamen: En este apartado el auditor debe exponer su opinión, o abstenerse explícitamente de emitirla acerca del objeto de la auditoría, de manera fundada, de acuerdo con los objetivos expuestos en la planificación de auditoría y a las normas que resulten de aplicación.

3.7.- Recomendación: El auditor debe incluir en su informe en los casos que considere necesario, recomendaciones para prevenir y corregir irregularidades y para mejorar la economía y eficiencia en la administración del ente auditado.

3.8.-Conclusiones: El auditor deberá expresar sus conclusiones, basados en las observaciones resultantes del examen efectuado. Las conclusiones estarán referidas a la evaluación de los resultados de gestión de la entidad examinada, en cuanto al logro de los objetivos, metas y programas, así como a la utilización de los recursos.

3.9.- Lugar, Fecha de Emisión y firma: El lugar y fecha serán los de emisión y firma del informe. El informe deberá llevar la firma del auditor, con la aclaración de su nombre y apellido completo, cargo y título profesional.

3.10.-Anexos: En caso de estimarse útil, pueden contener el respaldo de los hallazgos detectados. Pueden incluirse en los anexos los originales o copias de las actas confeccionadas durante la auditoría.

Artículo 25: Forma de Presentación: El auditor debe presentar su informe por separado o adjunto a la información contable objeto de la auditoría.

Artículo 26: Informe sobre el funcionamiento de los controles de los sistemas examinados: En los casos que se emitiera es conveniente que incluya lo siguiente:



- todos los pasos del proceso de control se han programado y cumplido; y
 - el sistema de control interno ha sido adecuadamente evaluado;
- c) los elementos examinados deben encontrarse perfectamente indicados;
- d) cada planilla o soporte debe indicar la fuente de donde surge su información;
- e) las explicaciones, comentarios y observaciones deben ser claras y concisas;
- f) su diseño debe ser lógico;
- g) el lenguaje empleado debe ser sobrio;
- h) quien prepare el papel de trabajo debe firmarlo, quien lo supervisa también debe hacerlo y siempre debe constar la firma del Auditor. Cuando existan soportes magnéticos, deberán referenciarse en papeles de trabajo con idénticos recaudos.
- i) debe identificarse el ente controlado, el objeto del examen y la fecha de realización de la tarea;
- j) cuando el volumen de papeles lo justifique, debe utilizarse un sistema de referencias o codificación; y
- k) los puntos importantes deben ser resumidos o agrupados para su examen por los niveles superiores.

Artículo 31: Contenido- Deben incluir:

- a) la descripción de la tarea realizada
- b) los datos y antecedentes recogidos durante el desarrollo de la tarea, tanto aquellos que el Auditor hubiera preparado como recibido de terceros; y
- c) las conclusiones sobre el examen de cada ítem o rubro, las observaciones, las conclusiones particulares y generales y las opiniones y recomendaciones.
- e) la fecha de elaboración.

Artículo 32: Archivos: Los papeles de trabajo y soportes magnéticos que no sean agregados a un expediente, deben ser archivados por el Auditor sobre alguna base razonablemente sistemática.

Para ello debe preparar legajos, archivos o carpetas de dos clases: permanentes o continuos y, corrientes o del periodo. Además, en legajos separados, debe llevar archivo con las copias de actas e informes emitidos.

1.- En los legajos permanentes debe reunir todos los datos que, por sus características, resulten útiles para más de una auditoría sobre un mismo ente.

2.- En los legajos corrientes debe reunir todos los datos que, por sus características, no serán útiles en otras auditorias sobre un mismo ente.

3.- El legajo de copias de actas e informes, emitidos, tiene el carácter de permanente.

M / /



1.4. Determinar el efecto de la evaluación mencionada sobre la planificación de modo de replantear, en su caso, la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría seleccionados previamente.

1.5. Emitir, en su caso, un informe con las observaciones recogidas durante el desarrollo de la tarea y las sugerencias para el mejoramiento de las actividades de control de los sistemas examinados.

2.- Cotejo de los informes contables con los registros de contabilidad.

3.- Revisión de la correlación entre registros y entre éstos y la correspondiente documentación comprobatoria.

4.- Verificación de formalidades legales.

5.- Inspecciones oculares (por ejemplo: arqueos de caja, documentos e inversiones; observación de inventarios físicos; observación de la existencia de bienes de uso tales como obras en ejecución).

6.- Obtención de confirmaciones directas de terceros (por ejemplo: bancos, clientes, proveedores, asesores legales).

7.- Comprobaciones matemáticas.

8.- Revisiones conceptuales.

9.- Comprobación de la información relacionada.

10- Comprobaciones globales de razonabilidad (por ejemplo: análisis de razones y tendencias, análisis comparativo, investigación de fluctuaciones de significación).

11- Examen de documentos importantes (por ejemplo: estatutos, pliegos de condiciones de contrataciones, contratos, actas, escrituras, y similares).

12.- Preguntas a funcionarios y empleados del ente.

13.- Obtención de una confirmación escrita del responsable ente auditado de las explicaciones e informaciones suministradas.

Los procedimientos usuales enunciados pueden ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación. En estos casos, el auditor de la S.G.M. 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 juicios válidos y suficientes.

Los procedimientos enunciados, en cuanto fueran de aplicación, deben ser utilizados además en la revisión de operaciones o de hechos posteriores a la fecha del cierre de los informes contables objeto de la auditoría, para verificar en qué medida pudieron afectarlos.

En la aplicación de los procedimientos de auditoría, al auditor de la S.G.M. debe tener en cuenta que puede actuar sobre bases selectivas, determinadas según su criterio exclusivamente o apoyándolo con el uso de métodos estadísticos.

Sobre la base de los elementos de juicio obtenidos, el auditor de la S.G.M., debe formarse una opinión acerca de la razonabilidad de la información contable en su conjunto de acuerdo con las normas contables profesionales y sobre la legalidad de



salvedades al dictamen de tal magnitud e importancia que no justifican la emisión de una opinión con salvedades.

En este caso, el auditor debe expresar que la información contable no está de acuerdo con las normas contables profesionales y/o legales vigentes en la materia, explicando las razones que avalan su opinión (generalmente en un párrafo previo ubicado en el apartado "Aclaraciones previas al dictamen").

4.- Abstención de Opinión: El auditor se debe abstener de emitir su opinión cuando no ha obtenido elementos de juicios válidos y suficientes para poder expedirse sobre la información contable en su conjunto. La necesidad de emitir un informe con abstención de opinión fundada, puede originarse en lo siguiente:

1. Limitaciones importantes en el alcance de la auditoría.

2. Sujeción de una parte o de toda la información contable a hechos futuros, cuya concreción no pudiera evaluarse en forma razonable y cuya significación potencial no admite la emisión de una opinión con salvedad indeterminada.

La abstención de emitir una opinión puede ser aplicada a toda la información examinada o a una parte de ella.

El auditor debe indicar en su informe, en los apartados pertinentes (alcance del trabajo de auditoría o aclaraciones previas al dictamen) las razones que justifican la abstención de opinión.

5.- Opinión Parcial: El auditor que hubiera emitido un dictamen adverso sobre la información en su conjunto, podrá emitir una opinión parcial sobre algunos aspectos de dicha información, siempre que ocurra lo siguiente:

1- Considere que esta opinión es de utilidad para los interesados en el informe.

2- El alcance de su trabajo, medido con respecto a la significación de los rubros parciales sobre los que dictamina, fuera suficientemente importante en conjunto.

La opinión parcial debe ser redactada cuidadosamente para evitar que se cree una confusión en los interesados en el informe con respecto al juicio adverso sobre la información en conjunto.

Revisión Limitada de Informes Contables de Períodos Intermedios, para determinar la razonabilidad de la información contable presentada y la legalidad.

Artículo 38: Para obtener elementos de juicio válidos y suficientes que respalden el informe relativo a la revisión limitada de informes contables de períodos Intermedios, de alcance necesario para emitir una opinión sobre la razonabilidad de la información contable presentada y la legalidad de la percepción e inversión de los fondos públicos, el auditor de la S.G.M. debe desarrollar su tarea aplicando las etapas de proceso de formación del juicio detalladas en la norma del art. 35, en cuanto fueren de aplicación, pudiendo tener en cuenta las finalidades específicas para aplicar en este caso además los siguientes procedimientos de auditoría:

La revisión comparativa de los informes contables en su relación con las del ~~ultimo ejercicio del ejercicio con los de períodos intermedios anteriores y con de~~



243/2005 respecto de la necesidad de que los Órganos de Control Externo se dediquen al control de ingresos con la misma intensidad con que controlan los gastos.

Es por ello que se considera que el control que se ejerce sobre los ingresos públicos tiene que comprender tanto los aspectos de la legalidad del recaudo como de la eficacia y eficiencia con que operan las administraciones responsables de su estimación, determinación y percepción.

Para lograr este objetivo se ha consensuado en reconocer que se debe inducir a los organismos intervinientes en la percepción y registración de recursos para que adopten los recaudos pertinentes con destino a implementar mecanismos aprobados por normas de calidad y controles automáticos resultando, de la aplicación de los mismos, una información y registración contable confiable y en tiempo real.

Se adhiere a la opinión del Tribunal de Cuentas Provincial de instalar el Control de los Ingresos en el ámbito de la Sindicatura General Municipal, por lo que se propone:

Llevar un Sistema de Rendición de Recursos provenientes de la recaudación de Impuestos, Tasas y contribuciones Municipales, Ingresos de Origen Provincial y Nacional.

Proyectar normas y procedimientos de auditoría específicos, fijando pautas para que el control de los mismos culmine con el informe de la Cuenta General del Ejercicio.

Por otra parte, del estudio de las Normas legales sobre el particular, se definió al titular de la Dirección General de Rentas Municipal (en adelante D.G.R.Mun) como sujeto responsable de rendir cuenta documentada del total percibido en concepto de recaudación que por todo concepto perciban los organismos auditados.

La rendición se realizará en dos etapas:

- una periódica previa: a fin de llevar adelante procedimientos de Auditoría específicos aplicables a la determinación y cobro de impuestos y el seguimiento permanente de carácter financiero.
- Una anual: que permita evaluar la gestión en su totalidad, y así, a partir de la rendición de cuentas, aplicar procedimientos de control tendientes a obtener elementos de juicio válidos y suficientes para evaluar la razonabilidad de las cifras expuestas en la misma y aprobar o no su rendición.

Normas y procedimientos de auditoría

Artículo 11. Objetivo. Recomendar la aplicación y adaptación de normas v



humanos. Los remanentes quedarán disponibles para realizar auditorías que durante la ejecución del plan se soliciten o para reforzar los trabajos que están desarrollándose.

Durante su ejecución la flexibilidad del Plan estará en función de los objetivos y metas de cada auditoría y dentro del marco dado por la obligación de obtener elementos de juicio válidos, pertinentes y suficientes que respalden los informes.

Por lo tanto, cuando al modificar el Plan por cualquier motivo, el Auditor estime que no dispondrá de tiempo y/o recursos humanos suficientes para lograr dichos elementos de juicio, deberá ponerlo a consideración de la superioridad en forma inmediata.

2. Ejecución:

Es responsabilidad del Auditor el cumplimiento efectivo del Plan General Anual, y en particular, de la calidad de los trabajos realizados en cada ejecución del control en los distintos aspectos, a saber: definición de objetivos, programas y procedimientos de auditoría, como así su real aplicación en cuanto a la naturaleza, alcance y oportunidad previstas, validez, pertinencia y suficiencia de los elementos de juicio reunidos y emisión de informes.

Los planes específicos sobre cada auditoría a realizar, deberán ser aprobados por el Cuerpo Plenario de Miembros o por la Presidencia, según las características del trabajo a auditar.

El Auditor debe reportar al Director de Coordinación de Auditoría, con la periodicidad que éste determine, los avances de la ejecución de la Planificación, debiendo informarle en forma inmediata hallazgos de auditoría significativos.

Los plazos acordados deben ser de cumplimiento estricto, y sólo cederán ante motivos de excepción que, a criterio de la autoridad superior lo justifiquen.

3. Coordinación:

La ejecución de las tareas, deben coordinarse de tal manera de evitar duplicidad de esfuerzos y/o recursos, con las áreas que tienen a su cargo el control de los entes.

Asimismo, deberán efectuarse reuniones con los distintos auditores contables a efectos de intercambiar opiniones, evacuar consultas, evaluar puntos débiles y soluciones sugeridas, etc., y coordinar la ejecución de las auditorías.

Las solicitudes de auditorías efectuadas por las distintas áreas deberán canalizarse a través del Director de Coordinación de Auditoría, quien juntamente con el Auditor evaluará las mismas a la luz del Plan Anual en ejecución y de la cantidad y magnitud de los trabajos pedidos; derivando a decisión de Nivel Superior los casos imposibles de satisfacer con los recursos asignados.

4. Control:

4.1. Director de Coordinación de Auditoría

Es responsabilidad del Director de Coordinación de Auditoría el control del cumplimiento del Plan General Anual de la Auditoría Informática. Los plazos



1.4. Medidas correctivas: comprenden aquellas acciones que permiten a un sistema recuperar en el menor tiempo posible su capacidad de procesamientos y brindar la información necesaria.

2. Controles Internos necesarios

2.1. Para los recursos afectados:

a) Medios físicos y soporte

Objetivos

- Asegurar que se detecten las fallas en el funcionamiento de los equipos, dispositivos de comunicación y soporte Lógico de base y de aplicación.
- Asegurar la protección física, el adecuado manejo y acceso al equipo.

Controles: Verificar que existan:

- Dispositivos y programas incorporados en los medios físicos y soportes lógicos como, por ejemplo, rutinas de detección y corrección de errores de memoria.
- Mecanismo para la detección y corrección de errores de transmisión y procedimientos de reconstrucción de transacciones cuya transmisión no fue exitosa.
- Procedimientos de verificación de los cálculos que ejecutan los programas de aplicación.
- Técnicas de cifrado en los casos de transmisión de información crítica (cajeros automáticos, etc.).
- Dispositivos automáticos para detectar y combatir incendios.
- Mecanismos para apertura de puertas con ingreso de contraseñas o tarjetas con banda magnética para el control de acceso a la sala del computador.

b) Documentación

Objetivos

- Asegurar que exista documentación completa y actualizada que satisfaga las necesidades de mantenimiento, operación y control de los sistemas.

Controles: Verificar que existan y se aplique:

- Protección física de las carpetas de los sistemas y programas con definición clara de las restricciones para su acceso.
- Copia de la documentación en poder de áreas responsables del control interno.

c) Recursos humanos

Objetivos

- Asegurar la adecuada selección de personal.
- Asegurar la capacitación del personal:
 - En el uso de los recursos físicos y lógicos de base;
 - En la operación de los sistemas de aplicación; y
 - En los procedimientos de procesamientos y alternativas en caso de no



- Administración adecuada de las contraseñas que aseguren que ellas no sean fácilmente deducibles y que se cambien con la frecuencia debida.
- Dispositivos que identifiquen la terminal que origina una transacción y control de que sea la que corresponde.
- Existencia de un registro de la operación del computador (log) que pueda servir como fuente de información y supervisión de los procesos que se llevan a cabo en cuanto a la oportunidad y la razonabilidad de su ejecución.
- Procedimientos escritos de trabajo para la atención del computador (operación) que estén claramente definidos.

2.3. Para la modalidad de ingreso de los datos

Objetivos

-Asegurar que todos los datos autorizados sean ingresados en forma completa, exacta y oportuna.

Controles Verificar que existan y se aplique:

- Evidencias de autorización de los formularios fuente y procedimientos para verificar su existencia.
- Verificación de la secuencia numérica de formularios pre-numerados u otros procedimientos que aseguren el ingreso de todos los datos.
- Programas que comparan los totales de control pre calculados con los que resulten de sumar las transacciones ingresadas.
- Programas que verifiquen la razonabilidad de los datos ingresados comparándolos con algún conjunto preestablecido de valores (contenidos en tablas o archivos) límite u otro algoritmo de verificación (dígito verificador, etc.).
- Procedimientos incorporados en los programas que rechacen el ingreso de transacciones correspondientes a períodos contables cerrados.
- Procedimientos de comparación manual entre el documento fuente y un listado emitido por el computador para aquellas transacciones o datos que no pueden ser controladas a través de procedimientos computarizados.
- Procedimientos que aseguren que todas las transacciones con errores sean investigadas y corregidas por personas autorizadas y reingresadas antes del cierre definitivo de cada periodo contable.

2.4. Para los métodos de operación del sistema:

Están vinculados con las técnicas de procesamiento y con la forma de ingreso de los datos.

Objetivos



- h) Inspecciones oculares.
- i) Obtención de confirmaciones directas de terceros.
- j) Revisiones y evaluaciones conceptuales, sobre aspectos técnicos.
- k) Revisiones y evaluaciones conceptuales sobre aspectos de gestión, éticos y morales.
- l) Comprobación de información relacionada.
- ll) Estudio y análisis de documentos importantes.
- m) Preguntas a funcionarios y empleados del ente.
- n) Obtención de una confirmación escrita de los responsables del ente, de las explicaciones e informaciones suministradas.

Los procedimientos usuales enunciados pueden ser modificados, reemplazados por otros 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, pertinentes y suficientes.

En la aplicación de procedimientos sobre bases selectivas, el Auditor debe apoyarse en los resultados de la evaluación del control interno de los sistemas pertinentes a su revisión.

Artículo 50: Informes: Ejecutada la auditoría y como conclusión de la misma, se emitirá el informe de auditoría.

Los informes del Auditor se clasifican del siguiente modo:

- Informe de Auditoría de Control Interno de Ámbito Computarizado.
- Informe de Auditoría de Sistema de Procesamiento de Datos.
- Informe de Auditoría de Información Computarizada.

1. Informe de Auditoría de Control Interno de Ámbito Computarizado:

Es el que emite el Auditor al concluir el relevamiento y evaluación— parcial o integral — del control interno del ámbito computadorizado de un ente, a través del cual expresa sus conclusiones.

El informe debe estructurarse contemplando los siguientes ítems:

- Denominación del ente controlado.
- Detalle de autoridades y responsables del ámbito computadorizado.
- Objetivo del examen.
- Procedimientos de auditoría aplicados. Alcance. Restricciones (cuando corresponda).
- Aclaraciones o salvedades



❖ El Plan debe entenderse como una guía adecuada con vistas a alcanzar los objetivos y metas de la Auditoría Jurídica y a la vez cumplir con las restantes tareas en proceso o recientemente terminadas, pero que requieran continuidad o seguimiento.

❖ Para ello debe considerar que:

- Las auditorias jurídicas son imposibles de prever puesto que están supeditadas a los pedidos que se formulen al respecto, desde las Áreas de "Control y Juicio de Cuentas".
- Las auditorias de juicios deben planificarse siguiendo las siguientes etapas:

1) Debe solicitar oportunamente a todos los Fiscales de las Áreas de "Control y Juicio de Cuentas", le requieran a los responsables de todos los entes bajo jurisdicción y competencia de la Sindicatura General Municipal, los siguientes datos mínimos sobre cada causa:

Fecha de iniciación;

Estado procesal.

Situación de afectación patrimonial (capital, intereses, actualización);

Pronóstico de la causa y;

Nómina de profesionales Intervinientes y ubicación de los mismos en la estructura jerárquica de la entidad;

2) En base a la información precedente, debe seleccionar la muestra de los expedientes judiciales, teniendo presente en especial:

- La naturaleza de cada causa;
- La situación de demandante/ demandado del Ente auditado;
- La significación económica y;
- El estado procesal

Deberá estimar el tiempo mínimo necesario a dedicarle a la evaluación del control interno de los entes involucrados y al examen de cada expediente judicial.

Todo ello, previendo un margen razonable de tiempo para atender el cupo de auditorías jurídicas que durante la ejecución del plan seguramente serán solicitadas por el Director de Asesoramiento Jurídico.

En cuanto a la oportunidad de su ejecución, deberá proyectarse sólo como una guía tentativa para ordenar los procesos de control, pero estará sujeto a ajustes toda vez que deberá ceder, en general, ante cualquier circunstancia y, en particular, cuando se deban ejecutar auditorias jurídicas.

❖ Al estimarse tiempos mínimos necesarios para efectuar las auditorias de juicios y los trabajos a completar del ejercicio anterior, implica que el Plan no cubrirá todo el tiempo disponible durante el año y/o la totalidad de los recursos humanos. Los remanentes quedarán disponibles para realizar auditorias jurídicas o bien para reforzar las auditorias de juicios.

Durante su ejecución, la flexibilidad del Plan estará en función de los objetivos y metas de cada auditoria y dentro del marco dado por la obligación de obtener elementos de juicio válidos, pertinentes y suficientes que respalden los informes



particularidades relativas a este tipo de auditoría comprendidas en el siguiente capítulo.

I.- Objetivos y Metas:

Artículo 53: La Auditoría Jurídica tiene asignados básicamente los siguientes objetivos y metas:

1. Objetivos:

a) Efectuar auditorías jurídicas en las administraciones, operativas, patrimonios y Gestiones de los entes que manejen fondos públicos y;

b) Realizar auditorías de juicios, en los cuales tengan participación- como demandantes o demandados- los entes bajo jurisdicción y competencia de la Sindicatura General Municipal.

2. Metas:

La Auditoría Jurídica, como servicio de apoyo especializado, se integra tanto a la "Operativa de Control" como a la "Operativa Jurisdiccional" de la Sindicatura General Municipal, con la finalidad de aportar información para retroalimentar los sistemas controlados- a efectos de mejorar la economía, eficiencia, eficacia, prevenir y corregir irregularidades- y elementos probatorios.

II.- Tipos de Auditorias:

Artículo 54:

1. Auditoría Jurídica:

Actividad que consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría, de diferente naturaleza, sobre cualquier aspecto de la administración, la operativa, el patrimonio y la gestión de un ente.

1.1. Objetivos Particulares:

- a) Examen de legitimidad, concebida ésta como el ajuste del accionar administrativo a la norma a los modelos relativos a la documentación y a la exactitud de las operaciones aritméticas
- b) control de los elementos sustanciales del acto administrativo.
- c) Análisis del orden jurídico-administrativo como elemento integrador que relaciona la norma legal con la situación de hecho y con las consecuencias;
- d) Valoración de circunstancias y su estructuración en la manifestación de la voluntad de la administración;
- e) Evaluación de otros aspectos de la gestión relativas a economía, eficiencia y eficacia.

2. Auditoría de juicios:

Actividad que consiste en la aplicación de procedimientos de auditoría de diferente naturaleza, sobre una causa o expediente judicial determinado,



- Verificación de los controles establecidos y cumplidos por parte de los responsables de pagos o imputaciones, relativo a las causas del Área Jurídica.
- Análisis del registro.
- Análisis del control del manejo de fondos destinados a pagar deudas por sentencias condenatorias y cobro de créditos emergentes de sentencias judiciales.
- Verificación de la existencia de archivo de jurisprudencia emergente de sentencias judiciales recaída en las causas en que la Entidad sea parte o resulte de interés y;
- Constatación de los medios de control– informatizado/ manual/ mecánico- de la cartera de juicios y su eficacia.

Artículo 56: Informes: Ejecutada la auditoría y como conclusión de la misma, se emitirá el informe de auditoría.

Los informes del Auditor se clasifican del siguiente modo:

- » informe de Control Interno del Área Jurídica;
- » informe de Auditoría Jurídica
- » informe de Auditoría de Juicios

1. Informe de Control Interno del Área Jurídica: es el que emite el Auditor al concluir el relevamiento y evaluación del control interno del área Jurídica de un ente, a través del cual expresa sus conclusiones.

El informe debe estructurarse contemplando los siguientes datos:

- Denominación del ente controlado.
- Detalle de autoridades y responsables del Área Jurídica - Objetivo del examen.
- Procedimientos de auditorías aplicados. Restricciones (cuando corresponda).
- Aclaraciones o salvedades.
- Conclusiones:
 - Generales.
 - Particulares.
- Lugar y fecha.

2. Informe de Auditoría Jurídica: es el que emite el Auditor al concluir la auditoría de un caso jurídico en un ente, a través del cual expresa sus conclusiones.

El informe debe estructurarse contemplando los siguientes ítems:

- Denominación del ente controlado.
- Detalle de autoridades y responsables vinculados con el caso jurídico.



2) Tareas del Auditor:

- a) Elaboración de los planes y programas de control externo de obras públicas: Los planes de control de Obras Públicas que serán anuales, se confeccionarán determinando prioridades ante particularidades de las jurisdicciones o de las obras que serán objeto del examen, en tanto que, los programas deberán elaborarse detallándose los trabajos, métodos y procedimientos a utilizar, estableciendo su extensión y oportunidad, previendo su flexibilidad por cambios circunstanciales. Tanto los planes como los programas deben propender al logro de los objetivos, ajustándose a las disponibilidades de tiempo, recursos humanos y financieros.
- b) Trabajo propiamente dicho o de campo: Se debe tratar de ampliar el trabajo de control, comprendiendo todo el proceso de la obra.
- c) Comunicación de Resultados: Dicha comunicación debe realizarse por medio de Informes de Auditoría que deberán ser claros y completos, permitiendo— cuando así corresponda— el proceso de determinación de responsabilidades.

II- Parte Específica de la Auditoría de Obras Públicas

A) Obras Por Contrato

La contratación de obras públicas podrá realizarse mediante los siguientes sistemas:

- 1) Por unidad de medida;
- 2) Por ajuste alzado;
- 3) Por coste costas;
- 4) Por administración delegada;
- 5) Por combinación de estos sistemas entre sí;
- 6) Por otros sistemas que como excepción se puedan establecer.

Los Auditores contadores y los auditores técnicos deben abarcar el control de todas las etapas de la contratación de la Obra Pública, cada uno de ellos dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 60:

1) Relevamiento del control interno del Organismo ejecutor. El auditor contador, con la colaboración del auditor técnico, de así considerarlo, realizará los procedimientos necesarios para verificar que se ejerzan los controles internos previstos en los organigramas de los organismos públicos, o la inexistencia de dichos controles de acuerdo al plan de auditoría autorizado.

2) Verificación de los requisitos previos a la realización de la Obra Pública:

- a) Analizar los estudios de factibilidad técnica que el organismo ejecutor haya efectuado.



- g) Controlar que la empresa adjudicataria de la obra haya sido notificada fehacientemente de tal decisión, al igual que todas las empresas que participaron en el acto público presentando sus propuestas.
- h) Controlar que se cumplan las formalidades y plazos que están previstos para la suscripción de los contratos, como también su posterior aprobación.
- i) Controlar que se cumplan los requisitos substanciales, de fondo y de forma de los contratos (pólizas, listado de personal, art.y otras)
- j) Análisis de las propuestas alternativas (en caso de corresponder).
- k) Análisis de precios: determinación del precio unitario por metro cuadrado, así como su razonabilidad respecto de obras de similares características licitadas y/o contratadas, sin perjuicio de otros parámetros válidos.

Los controles descriptos precedentemente serán efectuados por el auditor técnico y el contable, cada uno en el ámbito de su competencia correspondiendo a este último la realización de aquellos enunciados en los puntos c), h) e i)

4) Condiciones establecidas en los pliegos con incidencia financiera y/o patrimonial:

a) Anticipos de Fondos:

Se controlará:

- que los mismos no superen los topes establecidos en los Pliegos de Condiciones o en la Ley de Obras Públicas.
- que haya sido integrada la garantía en forma total y de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.

b) Bienes, elementos y/o servicios a proveer por el contratista:

Debe controlarse:

- que el bien entregado y servicio prestado sea el requerido en el pliego de condiciones, que se haya provisto en el plazo estipulado.
- que en el caso que se haya reemplazado el bien solicitado por otro similar, éste cumpla con las condiciones requeridas, se haya autorizado dicho cambio y el valor del mismo sea equivalente a lo originalmente acordado.
- que en el caso de bienes materiales provistos, los mismos hayan sido incorporados a la obra o al patrimonio del organismo (esto último es el caso de la entrega de bienes para la inspección de la obra).
- que en el caso de la provisión de servicios, exista documentación que acredite la prestación de los mismos.
- que el contratista haya entregado al organismo los comprobantes de las garantías de los bienes o servicios provistos, de manera que éste pueda hacer valer las mismas en caso de algún desperfecto.

c) Acopio de materiales:

Doblaré y ratifico por:



- c) Verificar la correspondencia entre el Acta de Medición del expediente administrativo, con las que surjan de la visita de obra, cuando esta se efectúe en forma previa.
- d) Controlar la correspondencia entre los ítems incluidos en el Acta de Medición, con los indicados en el cómputo y presupuesto y éstos con los certificados de obra.
- e) Emitir opinión respecto del grado de cumplimiento del plan de trabajos y curva de inversión, análisis de sus desvíos. Si existieran incumplimientos al plan de trabajos, analizar la documentación que así lo respalde, a fin de determinar la correspondencia o no de la aplicación del régimen de sanciones.
- f) Indicar si el plazo y forma de medición, son los establecidos en el pliego.
- g) Si se detecta que en algún ítem se ha ejecutado una cantidad superior a la programada, debería comprobarse la existencia del instrumento legal que autorice tal modificación.
- h) Controlar que los certificados de obra reúnan las formalidades de un crédito documentado a favor del contratista.
- i) Verificar la transferencia o cesión del certificado a terceros, en caso de corresponder (descuentos de certificados en Entidades Financieras).
- j) Constatar toda otra cuestión que resultara de interés a la correcta gestión de la obra.
- k) Verificar que la empresa adjudicataria haya presentado antes de cobrar la certificación los comprobantes que acrediten las contrataciones de seguros previstos en los pliegos: Aseguradora de Riesgo del Trabajo (A.R.T. - ex seguro de accidente de trabajo), Responsabilidad Civil, Incendio, Tomados, etc. y dado otro requisito exigido por el pliego y/o contrato previo al pago
- l) Controlar la correlación y homogeneidad de los datos con la certificación antecedente.
- m) Verificar que el certificado contenga como mínimo:
 - 1) Identificación del contratista de obra y del emisor.
 - 2) Especificar de qué tipo de certificado se trata.
 - 3) Mes de ejecución de trabajos.
 - 4) Fecha de medición.
 - 5) Liquidación propiamente dicha donde deberá constar: número de ítems, cantidades autorizadas, ejecutadas (acumulada anterior, del mes, total ejecutado a la fecha, etc.) y saldo pendiente de ejecución.
 - 6) Deducciones (Fondo de reparo, fondo de garantía, descuentos por acopios, multas, retenciones de impuestos, gastos, etc.)
 - 7) Monto líquido a cobrar por el contratista.
 - 8) Avances porcentuales parciales y acumulados, físicos y financieros
 - 9) Lugar y fecha de emisión del certificado.
 - 10) Firmas del contratista, inspector de obra, Jefe de Departamento Certificaciones Director de Obras etc



- c) Verificar el cumplimiento de las observaciones formuladas por la inspección de obra en el acta de recepción provisoria, así como también la existencia de los planos conforme a obra, etc.
- d) El cumplimiento de la ejecución de las obras necesarias durante el período de garantía.
- e) El Acta de Recepción Definitiva (total o parcial) y devolución de los fondos retenidos correspondientes.

Además, se verificará la existencia del Informe Final del impacto ambiental, al Organismo encargado de su control, de corresponder.

Los controles expuestos en el presente punto serán realizados por el auditor técnico, con la colaboración en el caso que así se requiera del auditor contable.

10) Redeterminación de precios:

Deberá controlar:

- a) Verificar si la categoría de la obra determinada en el pliego se corresponde con la naturaleza de la obra tramitada, de acuerdo a la evaluación de cada uno de los ítems del cómputo y presupuesto.
- b) Que la redeterminación de precios cuando corresponda legalmente, sea por variaciones en los precios de los ítems previstos en la obra.
- c) Los ajustes de las alícuotas impositivas, previsionales y aduaneras.
- d) Que en los casos anteriores se hayan practicado las retenciones previstas.
- e) La correcta liquidación de la redeterminación de precios en función del cumplimiento de los planes de trabajos aprobados.

El auditor contable realizará los controles expuestos en los incisos b), c) y d) y el a) y e) será realizado por el auditor técnico.

11) Gastos improductivos:

Controlar:

- a) Que las causas que los originaron no sean imputables al contratista.
- b) Que el contratista haya requerido su liquidación en tiempo y forma.
- c) Que exista crédito presupuestario suficiente para afrontarlos.
- d) Que exista autorización del Organismo para el reconocimiento de los mismos.
- e) Que la liquidación sea correcta.
- f) Que el importe de dichos gastos surja de un cálculo o estimación con sustento técnico.

El auditor contable realizará los controles expuestos en los incisos c), d) y e) , y los incisos a) y b) será realizados por el auditor técnico, debiendo ser el punto f) realizado en conjunto por ambos auditores dependiendo de la situación que lo



Provincia de Tierra del Fuego
Antártida e Islas del Atlántico Sur
MUNICIPALIDAD DE USHUAIA

SINDICATURA GENERAL MUNICIPAL
DE LA CIUDAD DE USHUAIA

"DONAR ORGANOS ES DONAR VIDA"

4) Inspección de obras:

Se deben realizar inspecciones oculares "in situ" sobre los trabajos en ejecución, verificando:

- a) La correlación entre la cantidad de los trabajos proyectados y autorizados respecto de los ejecutados.
- b) La correlación entre la cantidad establecida por ítem y la ejecutada.
- c) La calidad de la obra programada y la ejecutada.
- d) El cumplimiento del plan de trabajo.
- e) El uso de los equipos previstos.
- f) Las condiciones de trabajo geográficas, climáticas y ambientales.
- g) El cumplimiento de ensayos de laboratorio.
- h) La cantidad de personal afectado a los trabajos y la calificación técnico-profesional del mismo.
- i) La presencia del responsable de la Dirección Técnica.
- j) La cantidad y calidad de materiales acopiados, sus condiciones de estiba, etc.
- k) La cantidad y calidad de materiales incorporados a la obra.

Se analizarán además los procedimientos utilizados para la ejecución de la obra y fin de medir los rendimientos de los insumos y las condiciones de calidad de los materiales elaborados.

Se informará el equipo puesto a disposición del plantel.

Si fuera pertinente, se recomendara la ejecución de estudios especiales.

Se verificará la existencia del informe Final de impacto ambiental al Organismo encargado de su control, de corresponder.

Los controles expuestos en el presente punto serán realizados por el auditor técnico, con la colaboración en el caso que así se requiera del auditor contable.

C.P. María Teresa Montilla
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

Abog. Silvina L. Oyarzún Santana
Vocal
Sindicatura General Municipal
Ushuaia

Ing. Martín Ariel Moreyra
Presidente
Sindicatura General Municipal
Ushuaia