



VISTO:

El Decreto N° 1156/94, por el cual se aprueban los objetivos, misiones y funciones de la Dirección General de Auditoría Interna, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Presupuesto; y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto N° 1376/94 se ha modificado el organigrama funcional de la Secretaría de Hacienda y Presupuesto al crearse la Dirección General de Administración;

Que ello ha modificado el desarrollo operativo de la mencionada Secretaría;

Que por lo tanto, es necesario adecuar las misiones y funciones otorgadas por Decreto N° 1156/94 a la Dirección General de Auditoría Interna a fin de delimitar la operatividad de ambas áreas:


Por ello:

LA INTENDENTA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE NEUQUÉN

DECRETA:

Artículo 1º) **DERÓGASE** en todas sus partes el Decreto N° 1156/94.-

Artículo 2º) **APRUÉBANSE** los objetivos, misiones y funciones de la Dirección General de Auditoría Interna, contenidos en el Anexo I y que forma
///...2º


MARIA LUISA HERRERA
DIRECTORA GENERAL
FORMACIÓN Y EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA EDUCATIVA
MUNICIPALIDAD DE NEUQUÉN

2º...///

parte integrante del presente decreto.-

Artículo 3º) El presente Decreto será refrendado por los señores Secretarios de ----- de Medio Ambiente a cargo de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Ejecutiva, de Hacienda y Presupuesto y de Acciones Comunitarias y Asuntos Vecinales.-

Artículo 4º) Regístrese, cúmplase de conformidad, dese al Digesto Municipal, ----- Boletín Oficial Municipal y oportunamente ARCHÍVESE.-

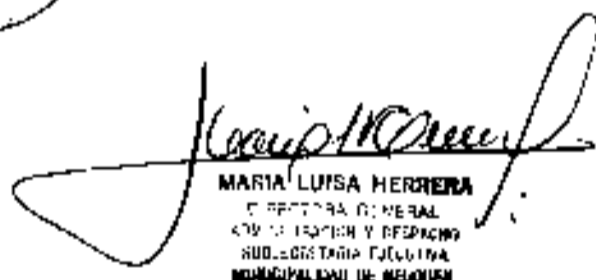
MSH/jaf.-

ES COPIA

FDO)

KLOOSTERMAN
MUÑIZ SAAVEDRA
HUMAR
SIARRUSTA
BAKKER




MARIA LUISA HERRERA
DIRECTORA GENERAL
COMUNICACION Y DESPACHO
SUBSECRETARIA EJECUTIVA
MUNICIPALIDAD DE NEUQUEN



ANEXO I

Dirección General de Auditoría Interna

Objetivo General: El objetivo general de la Auditoría Interna es el de colaborar con todos los funcionarios de la Administración Municipal para el desempeño adecuado de sus obligaciones, proporcionándoles análisis, apreciaciones, recomendaciones y comentarios objetivos y pertinentes acerca de las actividades investigadas.

Metas: La Dirección General de Auditoría Interna tendrá por metas:

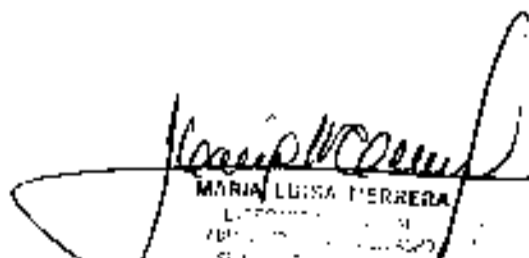
- a) La evaluación de las operaciones del Municipio.
- b) El cumplimiento de las Ordenanzas, Decretos y Disposiciones Legales vigentes, realizando un examen de las transacciones financieras, / cuentas e informes, incluyendo una revisión de la eficiencia y economía en el uso de los recursos.
- c) Establecer un plan de organización y métodos adoptados y coordinados con el fin de proteger y salvaguardar sus bienes y otros activos /// contra pérdidas, bien sean fraudes o por errores no intencionados.
- d) Asegurar el grado de confianza de la información contable-financiera / que puede utilizar la administración como base para adoptar sus decisiones.
- e) Promover la eficiencia de las operaciones e impulsar la adhesión a /// los lineamientos generales de la administración.
- f) Será el control administrativo que funcione midiendo y valorizando la / eficiencia de otros controles.

Misión: Su tarea es eminentemente constructiva, ya que no se limita a criticar solamente las deficiencias observadas en el área examinada, sino que a la vez debe proponer las medidas correctoras que crea más conveniente. Es un control que funciona midiendo y evaluando en forma independiente la confiabilidad y eficiencia del sistema de control interno de la entidad con miras a lograr su mejoramiento.

Asistirá a la Secretaría de Hacienda y Presupuesto, realizando exámenes de control financiero y operativo del Municipio.

Controlará la documentación a rendir al Tribunal de Cuentas efectuando las observaciones pertinentes tendientes a reducir a su mínima expresión las falencias a informar por el citado Tribunal.

///...2°


MARIA LUISA HERRERA
LITONOR...
SECRETARÍA DE HACIENDA Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DE LLANEROS



2º III

CONDICIONES BÁSICAS RELATIVAS A LA FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA

I- UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA:

- I.1 Depende directamente de la Secretaría de Hacienda y Presupuesto.
- I.2 Deberá tener independencia de criterio ante todas las partes interesadas.

II- DELEGACIÓN FORMAL DE FUNCIONES:

- II.1 La Dirección General de Auditoría Interna podrá acceder a registros, documentación, personal, activos y toda otra información que sea considerada necesaria para el desarrollo de su labor, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Presupuesto, y siempre que se fundamente el objetivo de la tarea y los alcances de la misma.

III- RELATIVAS A LA PERSONA DEL AUDITOR:

- III.1 Debe ser Contador Público Nacional con título habilitante para ejercer la ~~///~~ profesión.
- III.2 Debe mantenerse constantemente actualizado en lo que respecta a su profesión, a fin de conservar su pericia.

IV- CARÁCTER DE ASESORÍA:

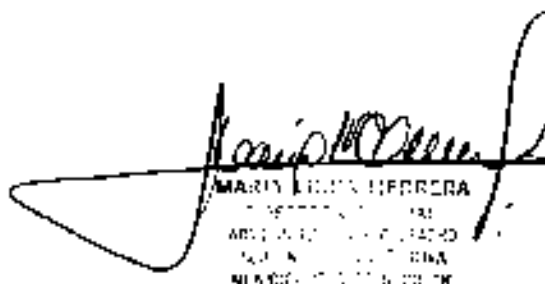
- IV.1 La Auditoría Interna o sus integrantes no deben ejecutar tareas operativas de líneas permanentes o transitorias, fuera de las de contralor, corrección de desvíos u otra que la Secretaría de Hacienda y Presupuesto considere necesaria.

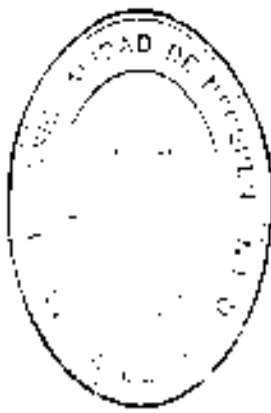
V- ASIGNACIÓN DE RECURSOS:

La Secretaría de Hacienda y Presupuesto:

- V.1 Brindará los recursos necesarios para realizar su tarea.
- V.2 Apoyará la capacitación y el entrenamiento, ya sean internos o externos.

///...3º


MARÍA LIDIA HERRERA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y PRESUPUESTO
ARREGLADO AL REGLAMENTO DE LA LEY DE AUDITORÍA INTERNA
MEXICO, D.F. 1988



3°.../// para el personal de Auditoría Interna.

VI- RELATIVAS A LAS PERSONAS QUE DESARROLLAN LAS TAREAS DE AUDITORÍA:

DEBE:

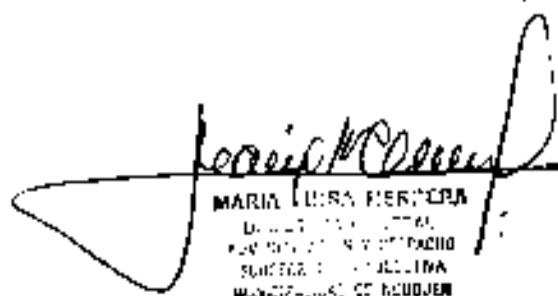
- VI.1 Desarrollar su trabajo con absoluta seriedad, lo cual se deriva de su responsabilidad ética y profesional para el cumplimiento de las normas relativas a la realización del trabajo y al informe de Auditoría Interna.
- VI.2 Realizar una cuidadosa planificación de las tareas que deberá ser aprobada por la Secretaría de Hacienda y Presupuesto, evaluación de las revisiones a realizarse y el alcance de las mismas.
- VI.3 Actuar con debido cuidado profesional. Esta condición no implica infabilidad en las conclusiones a que arribe, pero existe responsabilidad por conclusiones erróneas si fueran consecuencia de negligencia en su trabajo.
- VI.4 Mantener el secreto profesional o de los datos que surgen del relevamiento durante el desarrollo de su función. Esta obligación cede ante la necesidad de defensa personal o por exigencias de disposiciones legales vigentes.
- VI.5 Poseer destreza en las comunicaciones orales o escritas, para lograr exponer con claridad y eficiencia los planes, políticas, objetivos y resultados del trabajo de Auditoría Interna.
- VI.6 El Auditor debe procurar mantener vínculos satisfactorios con los sectores auditados, ya que de esta manera se cumplen con mayor eficiencia los objetivos de su tarea.

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA:

I- ALCANCE DEL TRABAJO:

- 1- Auditoría Interna debe efectuar el relevamiento y evaluación del Sistema de Control Interno de la organización en su totalidad, con el objeto de determinar el nivel de efectividad del mismo en todas las etapas del proceso administrativo, recomendando los cambios necesarios para lograr su optimización, mediante informe por escrito que elevará a la Secretaría de Hacienda y Presupuesto.
- 2- En especial, la labor de Auditoría interna debe enfatizarse en el examen de los siguientes aspectos:
 - a) Confiabilidad, integridad y oportunidad de la información, tanto contable como operativa.
 - b) Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, lineamientos, normas y procedimientos, que posean o puedan poseer influencia significativa

///...4°


MARIA LUISA HERNANDEZ
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA INTERNA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y PRESUPUESTO
MUNICIPALIDAD DE NEQUEEN



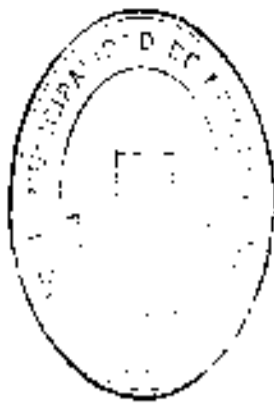
- 4°...// sobre las operaciones y/o los Informes de la Institución.
- c) Protección de Activos, revisando los mecanismos de control establecidos al efecto y aplicando los procedimientos que se consideren necesarios para satisfacerse de su existencia.
 - d) Elaboración de procedimientos mediante un diagnóstico y relevamiento del o de los sectores afectados a fin de hacer eficiente las operaciones y sus controles.
 - e) Uso eficiente y económico de los recursos.
 - f) Logro de objetivos y metas establecidas, evaluando que los planes fijados sean razonables, proponiendo sugerencias relativas a su optimización.
 - g) Asesorar en materia de su competencia y emitir informes técnicos que le sean requeridos por la superioridad.
 - h) Controlar la información financiera al ser remitida a las otras áreas técnicas.
 - i) Verificar que los procedimientos adoptados se ajusten a las normativas legales y disposiciones reglamentarias.
 - j) Emitir opinión acerca de la razonabilidad de los estados contables finales presentados al Honorable Concejo Deliberante, es decir establecer si los mismos reflejan la situación económica financiera y los resultados del ente auditado, mediante informe de carácter interno a la Secretaría de Hacienda y Presupuesto con copia a la Intendencia.

II- SUPERVISIÓN

- 1- El Superior Jerárquico inmediato del área que corresponda, efectuará una apropiada supervisión de sus integrantes con el objeto de asegurar que la labor se desarrolle con el grado de calidad y precisión que debe caracterizarla. Una adecuada supervisión debe contemplar los siguientes aspectos:
 - a) El suministro de apropiadas instrucciones a los subordinados al comienzo de cada labor.
 - b) El control del cumplimiento del programa de auditoría aprobado o -en su defecto- el análisis y autorización de las variaciones justificadas en la medida de su relevancia.
 - c) La revisión de que la evidencia obtenida sustente los informes de auditoría.
 - d) La evaluación de los informes de Auditoría, con el objeto de determinar si los mismos transmiten adecuada y oportunamente los aspectos cubiertos por la labor desarrollada.
 - e) La determinación acerca de si fueron cumplidos los objetivos previstos en cada trabajo.
- 2- La supervisión debe ser documentada con precisión, dependiendo su alcance de la pericia de cada uno de los subordinados y de la naturaleza y dificultad de la labor.

///...5°


MARIÁ LUISA HERRERA
COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF PERU
SECRETARÍA DE HACIENDA Y PRESUPUESTO
CALLE DE LA UNIÓN 1000
LIMA, PERU



5º ...//tad de los trabajos asignados.

III- OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS:

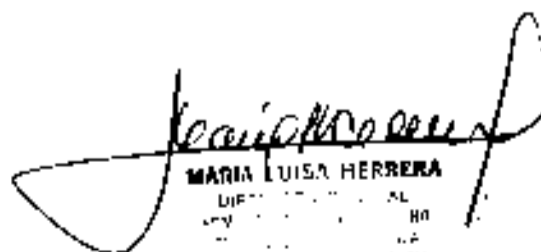
- 1- Para llevar a cabo adecuadamente la labor de Auditoría Interna, se debe obtener evidencia comprobatoria válida y suficiente que sustente en forma apropiada las observaciones y recomendaciones a ser reveladas.
- 2- La evidencia comprobatoria válida y suficiente debe estar constituida por información competente, relevante, útil y confiable, de manera tal, que conduzca a una persona informada y prudente a similares conclusiones que las del Auditor.
- 3- A efectos de recabar la información descrita, se deben emplear técnicas de Auditoría que serán elegidas con anterioridad, aplicándolas o alternándolas si las circunstancias lo indican.
- 4- Las técnicas a emplear:
 - a) Comparación de las informaciones con los registros correspondientes, realizando pruebas parciales y selectivas, con su documentación respaldatoria en la extensión y profundidad que el Auditor estime conveniente.
 - b) Pruebas oculares y recuentos físicos de activos importantes.
 - c) Confirmaciones directas con terceros en la extensión que sea adecuada y factible en cada circunstancia.
 - d) Examen de documentos importantes y autorizaciones complementarias.
 - e) Análisis y evaluaciones de la gestión que le permitan satisfacerse de la eficiencia desarrollada en el planeamiento, la dirección, la ejecución y el control de las operaciones.
- 5- El proceso de recopilación, análisis e interpretación de la información debe documentarse a través de papeles de trabajo, en forma clara y precisa la descripción de los procedimientos aplicados, los análisis efectuados y las conclusiones que sustentarán las observaciones y recomendaciones a ser informadas.

IV- INFORME:

Requisitos Básicos:

- 1- Como conclusión de la Auditoría, los resultados deben comunicarse mediante la emisión de un informe escrito y firmado por el máximo responsable de Auditoría Interna a su Superior inmediato. Si las circunstancias lo aconsejaran, y previamente a ello, pueden contemplarse las siguientes alternativas:
 - a) Informe Preliminar: su emisión es necesaria ante trabajos extensos que requieran su división en etapas.
 - b) Informe Principal: en el informe final que efectúa el auditor, se incluye el

///...6º


MARIA LUISA HERRERA
DIRECTORA GENERAL
AUDITORIA INTERNA
COMPTROLLER GENERAL OF THE REPUBLIC OF ECUADOR



7º...III gestión.

d) Observaciones:

Se deben incluir todas las observaciones detectadas que sea aconsejable mencionar a fin de concluir al respecto del grado de control interno vigente en el sector y orden de importancia, cuantificándose, en cada tema, la falencia de control, la causa y el efecto correspondiente.

e) Recomendaciones:

Como consecuencia de las observaciones efectuadas, se deben sugerir las acciones correctivas necesarias en forma de recomendaciones. Ellas deben ser factibles y poseer una apropiada relación costo-beneficio para permitir su adecuada implantación.

f) Opinión del auditado:

El auditor debe discutir los hechos, recomendaciones y conclusiones con el responsable del área examinada, incluyendo en el informe, los comentarios que le efectuaron.

g) Destinatarios:

El informe de Auditoría debe ser dirigido a la Secretaría de Hacienda y Presupuesto, para su notificación al sector correspondiente.

h) Fecha:

El informe debe indicar el día que el auditor concluye su revisión, a los efectos de delimitar su responsabilidad sobre circunstancias o hechos posteriores.

i) Seguimiento Posterior:

Auditoría interna debe comprobar que se adopten, en tiempo oportuno, medidas apropiadas sobre las recomendaciones efectuadas. En tal sentido, debe incluirse en revisiones posteriores, información relativa al estado de implantación de las mismas.

III...8*


MARIA LINA HERRERA
DIRECTORA GENERAL
ADMINISTRACIÓN Y DESPACHO
SECRETARÍA EJECUTIVA
MUNICIPALIDAD DE MESQUÉN



8°...III

ÁREA CONTROL DE RECURSOS

Objetivo General:

- Establecer cursos de acción que constituyen una metodología organizacional coordinando con el fin de proteger o salvaguardar sus bienes y otros activos contra pérdidas, bien sean causadas por fraudes o errores no intencionales.
- Adecuar las estructuras administrativas y optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales existentes para un eficaz cumplimiento de los fines propuestos con el objetivo de incrementar la eficiencia, optimizar procedimientos administrativos y lograr una reducción del gasto, asegurar el grado de confianza de la información a utilizar por la Secretaría de Hacienda y Presupuesto como base para adoptar sus decisiones e impulsar la adhesión a / las políticas establecidas por esa Administración.
- Verificar que las siguientes afirmaciones se encuentren contenidas en los //// estados contables en forma implícita o explícita.
 - 1- Lo registrado sea real (existencia).
 - 2- Lo registrado sea propio (propiedad).
 - 3- Todo lo realmente ingresado está registrado (totalidad).
 - 4- La valuación sea correcta (valuación).
 - 5- La exposición o sea la segregación del origen de los recursos es correcta (exposición).

Este área comprende la siguiente División:

DIVISIÓN FISCALIZACIÓN DE RECURSOS:

MISIÓN:

- Verificar el correcto ingreso en tiempo y forma de las obligaciones tributarias establecidas por el Código Fiscal y la correspondiente Ordenanza Tarifaria.
- Realizar el control de las operaciones que implican modificaciones en la cuenta corriente de Ingresos, y efectuar todas aquellas propuestas que tiendan a mejorar los procedimientos y aumentar el grado de control interno efectuando su // seguimiento y verificando su cumplimiento.
- Efectuar el control de las rendiciones efectuadas por:
 - a) El Banco.
 - b) La Tesorería.
 - c) La Provincia mediante la remisión de las Coparticipaciones y otros aportes.

III...9°


MARIA LUISA HERRERA
DIRECTORA GENERAL
SECRETARÍA DE HACIENDA Y PRESUPUESTO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS
CAROLINA, PUERTO RICO



9º...///

- d) El Tribunal de Faltas.
- e) La Caja de Crédito Prendario Municipal y Social y verificar además el origen y registración de sus propios ingresos.

El trabajo dentro de esta División se halla dividido en dos sectores claramente definidos:

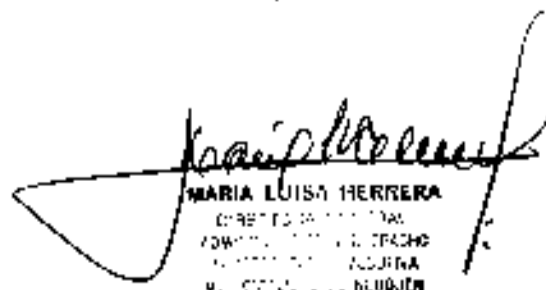
I- Sector de Contralor de Tributos con Cuenta Corriente:

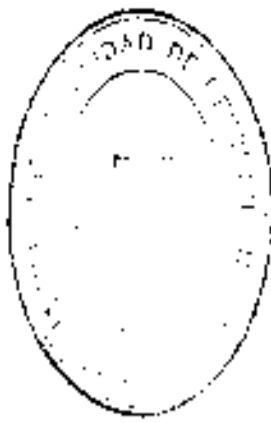
MISSION: Controlar las operaciones que implican modificaciones en la cuenta corriente de Ingresos.

FUNCIONES:

- a) Efectuar el control de los listados auditores de Altas, Bajas y modificaciones de la cuenta corriente de Ingresos de los tributos a los cuales se les ha creado la misma (Retributivos, Baldíos, Cementerio, Patente de Rodados y Comercio).
- b) Fiscalizar la entrega de Libre Deuda realizada por la Dirección General de Recaudaciones.
- c) Verificar el procedimiento y documentación respaldatoria de acreditaciones por imputaciones, pagos dobles, en demasía, y cualquier otra acreditación que pudiera surgir.
- d) Control de los arreglos efectuados en la cuenta corriente en concepto de pagos rechazados originariamente de la misma.
- e) Efectuar el contralor de los cobros y sus correspondientes rendiciones al Municipio efectuadas por los Registros del Automotor N° 1, 2, 3 y 4 del tributo Patente de Rodados, en el marco del convenio oportunamente suscripto, y con el objeto de verificar el cumplimiento del mismo.
- f) Verificar la actualización de los Archivos Maestros o la base de datos de cada tributo, controlando que los valores del impuesto anual de los cuales se parte para la determinación de cada una de las cuotas sea la correcta, con respecto a la documentación obrante en cada sector.
- g) Verificar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ordenanza Tarifaria vigente.
- h) Evaluar los desvíos producidos entre ingresos reales de tributos que poseen cuenta corriente con respecto a los valores emitidos.
- i) Realizar la Supervisión Coordinación y Control de las tareas realizadas en la División.
- j) Efectuar el informe por la vía jerárquica para que se notifique a la Gerencia del Banco Provincia, Tesorería y/o C.C.P.S., cuando se verifique mediante

///...10º


MARIA LUISA HERRERA
DIRECTORA GENERAL
FISCALIA DE TRIBUTOS
BANCO PROVINCIAL DE TUCUMÁN



10°.../// el control de acreditaciones recibos cobrados y no rendidos.

k) Efectuar cualquier otra labor solicitada por el Superior Jerárquico.

II - Sector de Contralor del resto de los Tributos:

MISIÓN: Controlar los ingresos no incluidos en el Apartado I, es decir que no cuenten con cuenta corriente asignada en forma específica.

FUNCIÓNES:

- a) Contralor de la correlatividad numérica, recibos anulados, confección y cálculos realizados, en los recibos emitidos en forma manual.
- b) Contralor de correlatividad numérica y legalidad de los formularios de ex-//tensión de libre deuda.
- c) Control y arreglo de los desvíos producidos en aquellos pagos rechazados de la cuenta corriente y en la contabilidad, al momento de imputarse el in-//greso de la recaudación diaria.
- d) Efectuar el control de los reclamos de las diferencias de rendiciones al //Banco.
- e) Fiscalizar el cumplimiento del convenio suscripto con el Banco de la Pro-//vincia de Neuquén sobre la rendición y acreditación de los recibos en //tiempo y forma.
- f) Control de la liquidación e ingreso de las Coparticipaciones, Federal y Provincial, su correcta imputación y registración contable.
- g) Efectuar arqueos de fondos y valores en forma esporádica en cualquiera de las bocas de cobro del Municipio (Tesorería, Tribunal de Faltas, C.C.P.S., etc.)
- h) Efectuar el contralor de los Cobros Judiciales realizados por el Municipio o contratados, y el efectivo ingreso del monto cobrado por ese concepto al Municipio.
- i) Hacer un seguimiento pormenorizado de aquellos tributos que no poseen cuenta corriente.
- j) Controlar todos los ingresos de la Caja de Crédito Prendario Social ya sean propios o cuando actúa como agente de percepción.
- k) Llevar una estadística de los ingresos, y efectuar una comparación con lo presupuestado.
- l) Efectuar un seguimiento de los Ingresos por infracciones cobrados por el Tribunal Municipal de Faltas.
- m) Efectuar el Control del costo del servicio y del ingreso al Municipio en tiempo y forma de lo establecido en el Artículo 23°) del Contrato de Concesión con C.A.L.F.: Cobro del Servicio de Iluminación: "La Municipali-//

///...11°


MARIA LUISA HERRERA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN DE FISCALIZACIÓN
MUNICIPAL
NEUQUÉN, ARGENTINA



11º...///

dad podrá delegar a la Cooperativa el cobro directo del costo del servicio de iluminación a los usuarios del sistema de distribución de energía eléctrica.

A tal efecto se establecerá mediante Ordenanza la modalidad de prorrateo y demás condiciones para la facturación y percepción de los importes.

- n) El control del ingreso en concepto de retribución por la concesión del servicio, según lo dispuesto en el Artículo 41º) de concesión con C.A.L.F.: De acuerdo a lo determinado en el Artículo 66º), inciso 31) de la Ley 53 de Municipios, Capítulo XIII de los recursos municipales y como retribución por la concesión de los servicios, la Cooperativa abonará a la Municipalidad, en forma mensual un canon consistente en el 6 % (seis por ciento), del monto total que perciba en concepto de suministro de energía eléctrica, por la aplicación de las tarifas de cada periodo, excluido los aportes por leyes energéticas y demás impuestos o gravámenes donde la Cooperativa actúe como agente de retención. La Cooperativa ingresará mensualmente el canon en la misma fecha que opere el vencimiento de las leyes electroenergéticas que gravan la energía. La Cooperativa ingresará el canon en el mismo momento que la Municipalidad liquide a ésta el importe correspondiente al servicio de iluminación.

ÁREA CONTROL DE EROGACIONES

OBJETIVOS GENERALES:

La Auditoría de las erogaciones efectuadas y de los flujos (orígenes de fondos) de operaciones relacionados tiene por finalidad la verificación de las siguientes afirmaciones, que se encuentran contenidas en los estados contables en forma implícita o explícita.

- Lo registrado es real (existencia).
- Lo registrado tiene como sujeto pasivo al ente auditado (titularidad)
- Todo lo real está registrado (totalidad).
- Todos los gastos efectuados han sido autorizados (validez).
- La valuación es correcta (valuación).
- La exposición es correcta, o sea se indica apropiadamente el destino al cual fue asignado el recurso (exposición).

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA A APLICAR

Procedimientos relativos a la evaluación del ambiente de control:

///...12º


MARIA LUISA HERRERA
DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN
MUNICIPALIDAD DE NEQUEEN



12º...///

Evaluación de las actividades de control de los sistemas pertinentes a su revisión, en el de auditoría en particular los subsistemas de compras, personal y operaciones contables financieras. El desarrollo de este procedimiento implica cumplir los siguientes pasos:

- a) Relevar las actividades formales de control de los sistemas que son pertinentes a su revisión.
- b) Comprobar que esas actividades formales de control de los sistemas se aplican en la práctica.
- c) Evaluar las actividades reales de control de los sistemas, comparándolas con las que considere razonables en las circunstancias.
- d) Determinar el efecto de la evaluación mencionada sobre la planificación de la Auditoría de modo de replantear, en su caso, la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría seleccionados previamente.
- e) Emitir 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.

Comprende las siguientes Divisiones:

DIVISIÓN CONTROL DE COMPRAS, CONTRATACIONES Y DEL PATRIMONIO

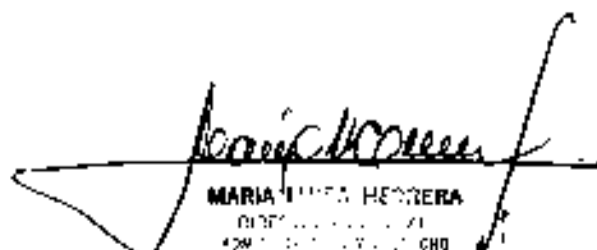
MISIÓN:

- Controlar los procedimientos aplicados, la documentación obrante y que las mismas se ajusten en el aspecto legal y técnico a lo exigido por las normas legales y reglamentarias vigentes. Emitir opinión fundada sobre la conveniencia de adquisiciones en el caso de ser solicitada la misma y efectuar una exhaustiva fiscalización del patrimonio, mediante la realización de inventarios físicos o muestreos en caso de ser necesarios, con el fin de proteger o salvaguardar sus bienes y otros activos contra pérdidas bien sea por fraudes o por errores no intencionados. Este control tiene por objeto conocer la forma, cuantía y momento en que los bienes se incorporan, mantienen, transforman o pierden, tanto en el sentido material como en el jurídico.

FUNCIONES:

VERIFICAR:

///...13*


MARIA ELENA HERRERA
DIRECTORA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUB-DIRECTORA DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DE HEJZEN



13°...///

COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS:

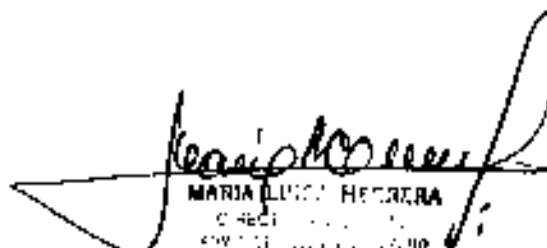
- a) Separación de las actividades de compras, recepción, custodia de bienes, cuentas a pagar, pagos y registros contable.
- b) Existencia de un régimen de autorización y control de facturas, notas de débito y de crédito de proveedores. Verificación de la competencia fijada por las leyes de aplicación.
- c) Verificación de cumplimiento de lo establecido por las leyes vigentes en relación al procedimiento a seguir para la compra de bienes y contratación de servicios por parte del estado. Brindándose especial atención a los procedimientos relativos a la obtención de cotizaciones, recepción y comparación de ofertas, cuadros comparativos de precios, realización de periódicos tests de mercado, necesidad de la adquisición de bien o servicio, etc.
- d) Control de cantidades y calidades recibidas e informes escritos prenumerados de esas características. Control sobre los servicios recibidos.
- e) Controles de correlatividad numérica de órdenes de compra, notas de recepción, informes de control de calidad, etc.
- f) Registros individuales por proveedor conciliados con registros contables, que permitan conocer el importe adeudado a cada uno de ellos y aseguren una adecuada y oportuna imputación de una operación.
- g) Controlar los inventarios de bienes practicados, efectuar muestreos periódicos y participar en los inventarios generales de fecha de cierre.
- h) Efectuar un seguimiento de las registraciones de altas y bajas de bienes.
- i) Efectuar un seguimiento y control de las contrataciones de servicios efectuadas por el Municipio.
- j) Verificar el control de las contrataciones de seguros de vehículos y bienes que efectúe el Municipio.
- k) Atender las necesidades que dispondrá la Superioridad.
- l) Distribuir y encomendar tareas a los implicados a su cargo.
- ll) Intervenir emitiendo dictamen antes de la adjudicación definitiva de las compulsas.

DIVISIÓN CONTROL DE REMUNERACIONES Y CARGAS SOCIALES:

MISIÓN:

Efectuar un estricto control sobre los legajos personales, los datos suministrados sobre ausentismo, asistencia perfecta, puntualidad, etc., la liquidación de haberes propiamente dicha, su registración contable, imputación

///...14°


MARÍA LUCÍA HERRERA
DIRECTORA DE LA DIVISIÓN
CONTROL DE REMUNERACIONES Y CARGAS SOCIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MUNICIPALIDAD DE MILPUECES



14°...///

presupuestaria, las retenciones y los aportes efectuados a distintos organismos con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias y salvaguardar la integridad del Patrimonio Municipal, ya que las remuneraciones y cargas sociales comprenden una porción muy significativa en relación con la totalidad de los gastos.

FUNCIONES:

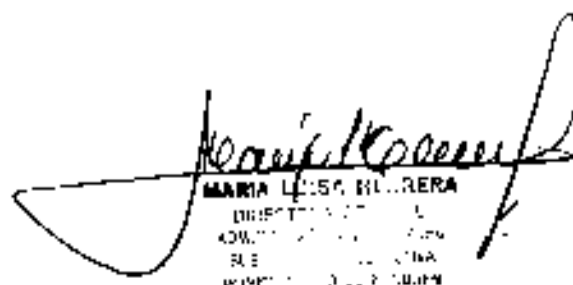
- a) Asesorar e informar en materia de su competencia cuando le sea requerido por su superior jerárquico.
- b) Separación de las actividades de control de tiempo trabajado, liquidación de haberes, pagos, registro contable y conciliación, en sus caso, de la cuenta bancaria utilizada para el pago de remuneraciones.
- c) Información fehaciente que permita probar que el personal que forma parte de la nómina presta efectivamente servicios a la Municipalidad, controles sobre el pago de haberes.
- d) Régimen de autorización de horas extraordinarias trabajadas.
- e) Información escrita fehaciente que permita probar el tiempo auténticamente trabajado.
- f) Recómputo de liquidaciones de haberes individuales y conciliación con nóminas totalizadas.
- g) Control de la imputación presupuestaria y registración contable del pago de haberes, retenciones y aportes patronales.
- h) Información permanente actualizada sobre legislación vigente relativa a remuneraciones y cargas sociales.
- i) Registros contables que permitan la atribución de los costos de personal a los períodos contables en que prestaron su labor.
- j) Evaluación de los controles que aseguren la totalidad de la nómina. Análisis de otras tareas no remuneradas en relación de dependencia.
- k) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normas reglamentarias sobre el particular.

DIVISIÓN CONTROL CONTABLE Y FINANCIERO:

MISIÓN:

Realizar el control de la organización funcional interna, la situación financiera, la organización y registración contable, el análisis de la rendición de cuentas, y efectuar arqueos integrales de fondos y valores. Elaborar informes y realizar toda clase de compulsos y peritajes contables adecuados a las normas y procedimientos de auditoría vigentes, con el fin de aumentar el grado de

///...15°


MARÍA LUCÍA BORRERO
DIRECTORA DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS
MUNICIPALIDAD DE LETICIA
COROLLA, 2013



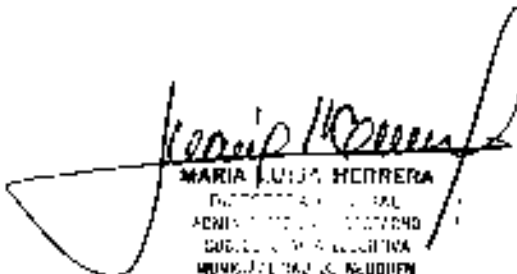
15°...///

confiabilidad del flujo de información a ser utilizado para una adecuada toma de decisiones. Por parte de la Secretaría de Hacienda y Presupuesto.

FUNCIONES:

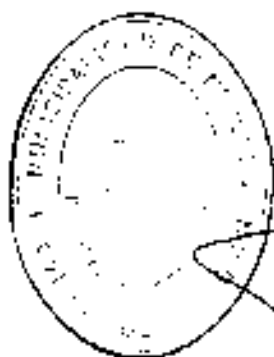
- a) Asesorar y recomendar en materia de su competencia cuando le sea requerido por la Superioridad.
- b) Realizar arquezos de fondos y valores periódicos o esporádicos.
- c) Controlar las conciliaciones bancarias.
- d) Verificar la correcta retención y posterior depósito de los impuestos nacionales y provinciales, en los casos que al Municipio le corresponda actuar como agente de retención.
- e) Verificar el control de rendiciones de caja chica y fondo fijo.
- f) Controlar el cumplimiento de las normas legales y disposiciones reglamentarias en los actos que generen movimientos de caudales públicos, requieran ejecución del presupuesto, de la gestión del patrimonio y los responsables.
- g) Verificar los Estados Contables y el Estado de Ejecución del Presupuesto mensual que se elevan al Honorable Concejo Deliberante.
- h) Control de correlatividad numérica de las órdenes de pago.
- i) Fiscalizar los saldos de Proveedores y Contratistas.
- j) Realizar el control de la liquidación de Certificados de Obra y facturación de Servicios Públicos Contratados.
- k) Verificar el correcto control de Órdenes de Compras, Facturas de Servicios y Órdenes de Publicidad.
- l) Controlar las registraciones de las operaciones efectuadas por el Municipio.
- m) Verificar el cumplimiento del control de la ejecución de las partidas presupuestarias.
- n) Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales antes de efectuar las erogaciones (solicitud de recibos, firma de la orden de pago, etc).
- ñ) Verificar que la documentación a rendir al Tribunal de Cuentas cumpla los requisitos legales exigidos.
- o) Separación de las funciones de recepción y custodia de los valores y el registro de las operaciones.
- p) Verificación de la autorización en el Presupuesto aprobado por el Concejo Deliberante para contraer pasivos financieros.
- q) Verificación de pagos por amortización e interés de acuerdo con cláusulas originales de los préstamos recibidos.
- r) Empleo de registros contables conciliados con la pertinente documentación respaldatoria.
- s) Empleo de fondos de acuerdo con lo aprobado en el Presupuesto.

///...16°


MARIA LUISA HERRERA
PROFESORA AUXILIAR
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE HACIENDA
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN

16°...///

- t) Opinar sobre la razonabilidad de los Estados Contables confeccionados por la Dirección de Contaduría.
- u) Supervisar y controlara el cumplimiento de las funciones asignadas a las personas dependientes de esta División.
- v) Recepcionar la documentación a rendir al Tribunal de Cuentas de parte de la Dirección de Contaduría, controlar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos y efectuar la pertinente rendición al citado Tribunal.
- w) Controlar las rendiciones efectuadas por las Comisiones Vecinales según Ordenanza N° 5403/92 y Decreto N° 1174/93.-



Maria Luisa Herrera
MARIA LUISA HERRERA
SECRETARÍA DE CONTABILIDAD
MUNICIPALIDAD DE SAN JUAN DE LOS RIOS