



PLAN ANUAL DE AUDITORIA
2018



INDICE

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. INTRODUCCION | 2 |
| 1.1. CONCEPTO DE AUDITORIA EXTERNA | 2 |
| 1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA..... | 2 |
| 1.3. OBJETO DE LA PLANIFICACIÓN | 2 |
| 1.4. PROPÓSITO DEL PLAN | 4 |
| 1.5. AMBITO DE APLICACIÓN..... | 4 |
| 1.6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN..... | 5 |
| 2. EJECUCION DEL PLAN ANUAL DE AUDIORIA | 5 |
| 2.1. ACTIVIDADES DE AUDITORIA PREVIAS A LA REMISIÓN DE LA CUENTA DE INVERSIÓN 2018 | 6 |
| 2.2. ACTIVIDADES DE AUDITORIA POSTERIORES A LA REMISIÓN DE LA CUENTA DE INVERSIÓN 2018..... | 12 |
| 2.3. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS. | 16 |
| 2.4. FONDO FEDERAL SOLIDARIO | 16 |
| 2.5. AUDITORIA DE LA LIQUIDACION DE HABERES..... | 16 |
| 2.6. PAPELES DE TRABAJO | 17 |



1. INTRODUCCIÓN

1.1. CONCEPTO DE AUDITORIA EXTERNA

La auditoría externa es un examen, que tiende al control de la gestión pública desde una perspectiva externa a su propio proceso y que, a diferencia de los otros tipos de control de gestión, está orientada fundamentalmente a promover la mejora de las operaciones del Municipio – en términos de economía, eficacia y eficiencia - y a fortalecer la capacidad sistémica del estado de rendir cuentas de su gestión a la sociedad.

1.2. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA EXTERNA

Son objetivos de la Auditoría Externa:

- a) Determinar la razonabilidad de la información presupuestaria, contable y financiera generada por la entidad auditada.
- b) Establecer si se ha cumplido con las disposiciones legales, reglamentos y políticas que regulan la actividad de la entidad, como así también los planes, normas y procedimientos establecidos.
- c) Comprobar si los recursos públicos se han utilizado en forma económica y eficiente, teniendo en cuenta el criterio de eficacia.
- d) Recomendar medidas a fin de procurar mejoras en los sistemas administrativos y financieros, en las operaciones y en el fortalecimiento de los sistemas de control interno de la entidad auditada.

1.3. OBJETO DE LA PLANIFICACIÓN

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

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



A nivel Institucional se elabora el Plan Anual de Auditoría. Por Plan Anual de Auditoría se entiende el documento que contiene el conjunto de actividades de auditoría y las entidades a examinar durante el período de un año.

En la planificación de una auditoría deberán darse los siguientes pasos:

- a) Reunir información sobre la entidad auditada, su organización, normativa aplicable y métodos de procesamiento de información con el fin de determinar los riesgos y valorar su importancia relativa.
- b) Definir el propósito, los objetivos y el alcance de la fiscalización, especificando claramente lo que se espera que el auditor produzca como resultado.
- c) Llevar a cabo un análisis preliminar de la información disponible para determinar los métodos que han de adoptarse y la naturaleza y extensión de las investigaciones que después habrán de realizarse.
- d) Destacar los problemas especiales previstos cuando se planificó la auditoría.
- e) Elaborar un presupuesto y un programa de la auditoría especificando etapas, áreas y visitas previstas.
- f) Determinar las necesidades de personal y proponer el equipo que ha de realizar la auditoría.

El diseño de los planes contemplará los conceptos de importancia, significatividad y riesgo. Se denominan riesgos de auditoría aquellas circunstancias, de carácter cuantitativo o cualitativo, que pueden influir, aumentando las posibilidades de error en las conclusiones de la auditoría.

En este sentido, pueden mencionarse varios tipos de riesgo de Auditoría:

- a) **Riesgo Inherente:** Se llama riesgo inherente a aquel vinculado exclusivamente a las características cuantitativas y cualitativas propias del organismo y de su actividad.
- b) **Riesgo de control:** Se refiere especialmente a la evaluación del ambiente de control, la existencia o no de una unidad de auditoría interna, mecanismos propios de control o manuales de procedimiento. La existencia de puntos débiles en el control interno aumenta a priori el riesgo de auditoría.



c) Riesgo de Detección: Están relacionados directamente a la posibilidad de que los procedimientos de la auditoría programados no terminen siendo los adecuados. En ese sentido, el riesgo aumenta cuando no existe relevamiento previo, se trata de la primera auditoría sobre el programa u organismo, se requieren auditores con un alto grado de especialización según la materia o se carecen de estándares normalmente aceptados de medición de la actividad.

d) Riesgo de muestreo: la posibilidad de que la prueba aplicada a una muestra conduzca a una conclusión diferente de aquella a la que el Auditor hubiera llegado si la prueba se hubiera aplicado a todas las unidades del universo.

e) Riesgo de Fraude: entendiéndose como tal, el peligro de falseamiento de información contenida en los expedientes objeto de la muestra de auditoría.

1.4. PROPÓSITO DEL PLAN

El propósito principal es describir el trabajo a realizar durante el Ejercicio 2018 por el Tribunal de Cuentas del Municipio de Rio Grande con el fin de cumplir con lo establecido en la Carta Orgánica Municipal en sus artículos 124, 130, 131, 132 y 133, y la Ordenanza Municipal N° 3844/2018, todo ello referente a las atribuciones de éste órgano de control externo que cuenta con autonomía financiera y funcional.

1.5. AMBITO DE APLICACIÓN

Los procedimientos que se establecen en el presente Plan de Auditoria serán aplicados en los siguientes organismos:

- ✓ Departamento Ejecutivo Municipal.
- ✓ Concejo Deliberante de la ciudad de Río Grande
- ✓ Tribunal de Faltas Municipal.



Se aplicarán sobre el ente objeto de la auditoría los controles necesarios para verificar la correcta aplicación contable, económica y legalidad del gasto; no efectuando juicios o valoraciones sobre criterios de oportunidad y conveniencia, tal como establece el artículo 130 de la Carta Orgánica Municipal.

1.6. METODOLOGÍA DE SELECCIÓN

La selección de expedientes se hará mediante un proceso denominado muestreo, el cual consiste en inferir conclusiones sobre un conjunto de elementos (el universo) a partir del estudio de una parte de ellos (muestra). Cualquier revisión inferior al 100% implica un muestreo. Se considerará la homogeneidad del universo, y en caso contrario se estratificarán y examinarán totalmente los estratos.

El método de selección de la muestra se hará de acuerdo a las características del universo a auditar.

Por regla general se aplicarán herramientas estadísticas, como por ejemplo: muestreo mediante el uso de tablas de números al azar, muestreo sistemático, y muestreo sistemático de unidades monetarias.

2. EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORIA

En el marco legal previsto por el artículo 132 de la Carta Orgánica Municipal, se detallan los objetos y procedimientos de las tareas de la Auditoría, cabe aclarar, que los siguientes son a modo enunciativo y no taxativo, por lo cual quedará supeditado a las consideraciones e importancia que el cuerpo de auditores le otorgue a cada organismo a ser auditado.



2.1. ACTIVIDADES DE AUDITORIA PREVIAS A LA REMISIÓN DE LA CUENTA DE INVERSIÓN 2018

Se incluyen en este punto las actividades relativas al monitoreo continuo de la ejecución presupuestaria de recursos y gastos para la Administración Central y demás Jurisdicciones. En su mayor parte, se trata de actividades enmarcadas en las competencias básicas que establece para el Organismo el Art. 132 de la Carta Orgánica Municipal, llevadas a cabo, principalmente, mediante las tareas expuestas a continuación:

2.1.1. Ejecución presupuestaria: Verificación de los registros de información de los recursos captados, recaudados u obtenidos, y de los gastos efectuados por los distintos organismos.

2.1.1.1. Recursos:

- Cotejo de los montos de la Ejecución de los Recursos con los créditos aprobados mediante O.M. 3749/17 y todas las modificaciones sucesivas, aumentos y disminuciones, resueltas mediante Decretos Municipales, Resoluciones, Ordenanzas y Decretos del Concejo Deliberante.
- Confrontación de los recursos derivados de la Coparticipación según registros municipales con lo informado por el Gobierno Provincial y extractos bancarios de las Cuentas N° 114/9 y 167/5.
- Verificación de la documentación respaldatoria (extracto bancario, libro banco y comprobantes), correspondiente a los ingresos del Fondo Federal Solidario y Fideicomiso Austral.
- Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Especiales del Municipio.
- Arqueos de caja sorpresivos.
- Auditorias in situ en la Tesorería del Municipio para corroborar el resguardo y registro de las garantías (mantenimiento de oferta, ejecución del contrato, anticipo financiero y fondo de reparo).



2.1.1.2. Gastos:

- Cotejo de los montos de la Ejecución de los Gastos con los créditos aprobados mediante O.M. 3749/17 y todas las modificaciones sucesivas.
- Revisión aleatoria de los expedientes mensuales de pago de haberes, contribuciones y aportes al sistema asistencial y previsional.
- Requerimiento de nomina del personal (planta permanente, temporaria, contratados bajo la modalidad de empleo público, funcionarios y personal de gabinete) de las distintas Jurisdicciones para verificar el cumplimiento de la Ordenanza de Presupuesto.
- Revisión de expedientes de contratación de servicios, análisis de la documentación, legalidad de las prestaciones contratadas de acuerdo con las normativas vigentes y procedimiento de pago.
- Auditoria de expedientes de adquisición de bienes de consumo en general y de bienes de uso, análisis de la documentación, legalidad de las mismas de acuerdo con las normativas vigentes y procedimiento de pago.
- Verificación del cargo patrimonial correspondiente a las incorporaciones de bienes de uso y que las mismas coincidan con lo informado en el detalle de inventario de bienes.
- Selección por muestreo de expedientes de otorgamiento de subsidios, control del cumplimiento de las formas, viabilidad jurídica de los actos y legalidad según las normativas vigentes.
- Auditoria de expedientes de obra pública, se realizarán muestreos de las distintas Direcciones dependientes de la Secretaria de Obras y Servicios Públicos que posean obras en ejecución y/o finalizadas durante el ejercicio.

Algunos procedimientos a seguir:

1. Verificar que la dependencia auditada informe periódicamente sobre las obras que prevé ejecutar y que se encuentran en ejecución.



2. Verificar que la obra a analizar se encuentre enmarcada en la Ordenanza de Presupuesto sancionada por el Concejo Deliberante y promulgada por el Municipio de Río Grande.
 3. Verificar que la obra cuente con el crédito presupuestario autorizado.
 4. Comprobar que la planificación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a las normativas establecidas y vigentes.
 5. Verificar que las propuestas presentadas hayan cumplido con todos los requisitos exigidos por el pliego general y particular de la obra.
 6. Constatar la razonabilidad de la elección de la oferta más conveniente, justificada con un informe técnico responsable, tomado como base para la adjudicación.
 7. 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.
 8. Controlar que se cumplan las formalidades y plazos que están previstos para la suscripción de los contratos, como también su posterior aprobación.
 9. Controlar que se cumplan los requisitos substanciales, de fondo y de forma de los contratos.
 10. Verificar que exista en los expedientes la documentación técnica necesaria que permitan el análisis y la evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo, que se encuentren debidamente solicitados y autorizados.
 11. Controlar que el anticipo financiero no supere los topes establecidos en los Pliegos de Condiciones y que haya sido integrada la garantía en forma total y de acuerdo a lo previsto en la normativa vigente.
 12. Que el bien entregado y servicio prestado sea el requerido en el pliego de condiciones y que se haya provisto en el plazo estipulado. En el caso que se haya reemplazado el bien solicitado por otro similar, este cumpla con las condiciones requeridas, se haya autorizado dicho cambio y el valor del mismo sea equivalente a lo originalmente acordado.
- De tratarse de bienes materiales provistos, que los mismos hayan sido incorporados a la obra y al patrimonio del organismo.



13. En caso de advertir alteraciones a las condiciones del contrato, controlar que las mismas estén comprendidas en los límites establecidos en la Ley de Obra Pública vigente.

En caso de verificarse lo anterior, controlar que la ampliación resultante esté debidamente autorizada sobre la base de una fundamentación técnica y que exista documentación que respalde y justifique los nuevos precios convenidos.

14. Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales correspondan con los físicamente aplicados en la obra.

15. Verificar que la empresa adjudicataria haya presentado - antes de cobrar la certificación - los comprobantes que acrediten las contrataciones de seguros previstos en los pliegos.

16. Controlar que se anexe al expediente:

- ✓ El Certificado final de la obra, la correcta cumplimentación de la ejecución, que esté de acuerdo lo ejecutado con lo pagado y con los cómputos de las mediciones.-
- ✓ El Acta de Recepción Provisoria y devolución de los fondos retenidos correspondientes.-
- ✓ El cumplimiento de la ejecución de las obras necesarias durante el período de garantía.-
- ✓ El Acta de Recepción Definitiva (total o parcial) y devolución de los fondos retenidos correspondientes.

17. Realizar inspecciones profesionales periódicas en los lugares de obra, verificando trabajos realizados, trabajos contratados y documentación técnica de la ejecución: Órdenes de Servicios, Notas de Pedidos, Movimientos de equipos, Actas y otras.

Realizar inspecciones oculares "in situ" sobre los trabajos ejecutados y en ejecución, verificando:

- ✓ La correlación entre la entidad de los trabajos proyectados y autorizados respecto de los ejecutados.
- ✓ La correlación entre la cantidad establecida por ítem y la ejecutada.
- ✓ El cumplimiento del Plan de trabajo y Curva de Inversión.



- ✓ Tomar muestras fotográficas de la obra auditada, constatando la ejecución de los trabajos realizados según la documentación analizada, como así también detectar si hubiere trabajos no concretados de acuerdo a lo contratado.

Constatar:

- ✓ Condicionantes climáticas y ambientales con el fin de verificar las Actas modificatorias de contrato presentadas por los motivos mencionados.
 - ✓ En caso que se hubiera declarado “veda invernal”, el inicio y levantamiento de la misma. A fin de constatar los plazos de ejecución de obra.
 - ✓ El cumplimiento de ensayos de laboratorio cuando el caso lo requiera.
 - ✓ La presencia del responsable de la Dirección Técnica.
 - ✓ El uso de los equipos previstos.
- Auditoria de expedientes de Pago de Obra Pública:
 1. Confirmar que en la apertura del expediente de pago, se haya incorporado de las copias certificadas de la afectación presupuestaria, del acto administrativo, de las garantías del contrato.
 2. Verificar que se adjunte el certificado de obra y que el mismo contenga como mínimo:
 - ✓ Identificación del contratista de obra y del emisor.
 - ✓ Especificar de qué tipo de certificado se trata.
 - ✓ Mes de ejecución de trabajos.
 - ✓ Fecha de medición.
 - ✓ Deducciones (Fondo de reparo, fondo de garantía, descuentos por acopios, multas, retenciones de impuestos, gastos.) Monto liquido a cobrar por el contratista.
 - ✓ Lugar y fecha de emisión del certificado.
 - ✓ Firmas del contratista, inspector de obra, Jefe de Departamento Certificaciones, etc.



- ✓ Numeración correlativa del tipo de certificado.
 - ✓ Fecha de vencimiento.
3. Verificar presencia de la factura y de la documentación requerida, como ser: certificado cumplimiento fiscal, pago de monotributo o autónomo, pago de las cargas sociales, póliza de caución en concepto de fondo de reparo y anticipo financiero, en caso de corresponder.
 4. Corroborar la imputación del gasto (compromiso y devengado) y la emisión de la orden de pago con la intervención de auditoría interna.
 5. Verificar que se hayan realizado el pago y las retenciones impositivas que correspondan.

Cabe aclarar, que en el presente plan se encuentra contemplado el control concomitante en el marco del control posterior establecido en la Ordenanza Municipal N° 3844/2018 en su artículo 6°. Al respecto, tomamos la definición de Ivanega, 2016: *“El control concomitante es el que se ejerce en forma simultánea con la gestión; se desarrolla junto a la actividad que se controla...”*. Por ende, entendemos al control concomitante en el marco del control posterior, como aquel que se realiza durante la ejecución y habiéndose realizado al menos un pago. Es por ello que, se contemplara en este marco a los contratos de tracto sucesivo que se encuentren en ejecución, tales como; los contratos de locación de inmueble, de recolección de residuos, del relleno sanitario y las obras públicas. Asimismo, se incluirá aquí a los pagos de los subsidios correspondientes a: el contrato de concesión del servicio de transporte público de pasajeros y a los Bomberos Voluntarios. Lo expuesto en el párrafo anterior, se encuentra supeditado a lo que establezca la correspondiente reglamentación por parte de este Órgano de Control.

Asimismo, se comenzara a desarrollar un programa de trabajo para la realización de la auditoria técnica del sistema SIAF, a fin de corroborar la consistencia y la correlación entre los sistemas y subsistemas de información contable y presupuestaria. De igual manera, se lo considerara al sistema PayRoll utilizado para la liquidación de haberes.

Para ello, se requerirá la colaboración de un profesional especializado en auditoria de sistemas. Se elevara a consideración la necesidad de capacitación del cuerpo de auditores respecto a la auditoria de sistemas, teniendo en cuenta que nunca se ha realizado una labor de ese tenor.



Luego, para el conocimiento de los sistemas informáticos a auditar se deberá efectuar la capacitación al personal tanto del SIAF como del PayRoll.

2.2. ACTIVIDADES DE AUDITORIA POSTERIORES A LA REMISIÓN DE LA CUENTA DE INVERSIÓN 2018.

2.2.1. Programa de Trabajo:

Una vez recibida la Cuenta de Inversión del Ejercicio 2018, se ejecutara el presente programa de trabajo, con los procedimientos que se detallan a continuación:

- Verificar que se haya dado cumplimiento en tiempo y forma con la remisión de la Cuenta General del Ejercicio antes del 30 de abril, conforme el inciso 17 del artículo 117 de la Carta Orgánica del Municipio de Río Grande y la Ordenanza Municipal N° 2848/2010.
- Comprobar que los estados contables presentados contengan la información especificada en el artículo 43 de la Ley Territorial N° 6, y en el artículo 71 de la Ordenanza Municipal N° 2848/2010, a saber:
 - Ejecución del presupuesto con relación a los créditos de gastos y de los recursos.
 - Cuenta Ahorro – Inversión – Financiamiento de la Administración Municipal desagregado por ente.
 - Estado actualizado de la deuda pública, externa, directa e indirecta.
 - Balance General de la Administración Central que integre los patrimonios netos de los Organismos Descentralizados, Estado de Recursos y Gastos Corrientes y Estados de Origen y Aplicación de Fondos.
 - Un informe que presente la gestión financiera consolidada del Sector Público Municipal durante el ejercicio y muestre los respectivos resultados operativos económicos y financieros.
 - Un informe sobre el grado de cumplimiento de objetivos y metas previstos en el presupuesto.
 - Un informe sobre la gestión financiera del Sector Público Municipal.



- Monto de las afectaciones especiales con relación a cada cuenta de ingresos.
 - Erogaciones susceptibles de traducirse en afectaciones a ejercicios futuros.
 - Movimiento de las cuentas de terceros.
 - Resultado financiero del ejercicio por comparación de los compromisos devengados y las sumas efectivamente recaudadas o acreditadas en cuentas de las partidas de ingresos.
 - Movimiento de fondos y valores.
 - Situación del Tesoro con mención de valores activos y pasivos.
 - Deuda pública clasificada en consolidada y flotante al comienzo y cierre del ejercicio.
 - La existencia de los bienes del estado al iniciarse el ejercicio, variaciones y existencia al cierre.
- Verificar que la documentación presentada se encuentre debidamente foliada, en forma correlativa.
 - Verificar las operaciones matemáticas involucradas en los cuadros.
 - Cotejo de los saldos iniciales con los saldos finales del ejercicio anterior.
 - Con respecto al Estado de Ejecución del Presupuesto de Recursos a la fecha de cierre del ejercicio:
 - a) con respecto a los recursos:
 - Monto calculado originalmente;
 - Modificaciones introducidas en el Ejercicio, al que se deberá acompañar de fotocopia certificada del Acto Administrativo que decidió cada una de ellas.
 - Monto resultante al cierre del Ejercicio;
 - Monto efectivamente recaudado.
 - b) Con relación a la Situación Financiera, informar los movimientos de Fondos Valores que indiquen:
 - Saldos al inicio del ejercicio, con detalle de las disponibilidades en Caja y Bancos;



- Saldos al cierre del ejercicio, de la totalidad de las cuentas bancarias al 31/12, con sus respectivas conciliaciones bancarias y comprobantes respaldatorios, detalle de las cuentas aperturadas y cerradas durante el ejercicio 2018.
 - Detalle de movimientos de fondos de Plazos Fijos y Cajas de Ahorro, u otras inversiones, con saldos al inicio y al cierre, y detalle de los mismos aperturados y cerrados durante el ejercicio 2018;
 - Todo otro concepto de Recursos percibidos, durante el ejercicio financiero.
- En el Estado de Ejecución del presupuesto de gastos a la fecha de cierre del ejercicio, con relación a los Créditos:
 - Monto original;
 - Modificaciones introducidas en el Ejercicio, al que se deberá acompañar fotocopia certificada del Acto Administrativo que decidió cada una de ellas;
 - Crédito definitivo al cierre del Ejercicio;
 - Compromisos contraídos;
 - Compromisos devengados;
 - Saldos no utilizados;
 - Devengados no pagados;
 - Gastos del ejercicio anterior abonados durante el ejercicio.
 - Comparar los desvíos respecto del presupuesto, mediante la comparación entre las columnas de “Cálculo” y “Recaudado” y determinar mediante su suma algebraica el superávit o déficit de recaudación al 31 de diciembre.
 - Comparar los desvíos respecto del presupuesto, mediante la comparación entre las columnas de “Crédito Vigente” y “Devengado” y determinar mediante su suma algebraica la economía o déficit de gastos al 31 de diciembre.
 - Comprobar que el total de la columna “A pagar” se corresponda con el importe de la línea “Deuda Flotante Ejercicio 2018” del cuadro “Estado de la Deuda”
 - Solicitar a la Contaduría Municipal el Libro de “Registro de Órdenes de Pago Emitidas”, con indicación del N° de expediente e indicando las pendientes de cancelación a esa fecha.



- Solicitar a la Contaduría General un listado de los números correspondientes a las órdenes de pago anuladas.
- Verificar que los números correspondientes a las órdenes de pago anuladas no se encuentren listadas en el libro de "Registro de Órdenes de Pago Emitidas".
- Revisar la inexistencia de excesos, a nivel partida principal por jurisdicción, entre los importes devengados y los créditos asignados a cada partida principal.
- Solicitar informe a Presupuesto que muestren las composiciones positivas y negativas al 31 de Diciembre del 2018.
- Solicitar se remitan los expedientes de transferencias de fondos al Tribunal de Cuentas y al Concejo Deliberante.
- Detalle de los pagos realizados durante el año en concepto de pago de la deuda flotante de años anteriores.
- Detalle de la Cajas Chicas y Fondos a Rendir.
- Listado o detalle del monto de los fondos de terceros.
- Solicitud de declaración a la Tesorería de que no existen otras cuentas especiales que las presentadas en el Estado del Tesoro en la Cuenta de Inversión.
- Listado de ajustes y desafectaciones, Art. 19 de la Ley de Contabilidad N° 6.
- Solicitar detalle de Inventario de Bienes de Uso al 31/12/2018.
- Detalle de Deuda Previsional y Asistencial, exigible, y no exigible con el OSPTF y CPSPTF al 31/12, indicando si es concepto de aporte o contribución, periodo, monto, fecha exigible, e indicar la fecha de cancelación si correspondiera consignando el o los montos cancelados.
- Listado de anticipos otorgados durante el ejercicio por todo concepto, como ser proveedores, anticipos con cargo a rendir, anticipo de haberes, indicando detalladamente los anticipos pendientes de cancelación al 31/12.
- Ejecución de la planta de personal permanente, contratado y transitorio aprobada y ocupada al 31/12, discriminado por categorías y número de legajo.
- Detalle de los contratos de locación de servicios indicando número de expediente, nombre, apellido, N° D.N.I., monto mensual del contrato, objeto y periodo de duración.



- Estado de deuda pública consolidada y flotante al 31/12 y en caso de existir, copia autenticada de convenios que hubieran celebrado en el ejercicio, con su correspondiente ratificación, indicando acreedores y montos.
- Informe del área de Auditoría Interna acerca de la información suministrada.
- Informe del área legal del Municipio que detalle los juicios pendientes al cierre con estimación fundada de su resultado.
- Detalle de gastos financiados con sistema de Fideicomiso.
- Detalle de obras públicas financiadas por organismos nacionales o provinciales, O.M. N° 3740/2017.

2.3. REDETERMINACIÓN DE PRECIOS

Se analizará el expediente de Redeterminación de Precios que sea remitido a este Tribunal, luego de la presentación formal de los comitentes, solicitando Redeterminación de Precios de contratos de obra pública.

Se verificará la debida aplicación del procedimiento establecido en el Decreto Provincial N° 73/2003 y la Resolución Plenaria N° 07/2003 del Tribunal de Cuentas de la Provincia.

2.4. FONDO FEDERAL SOLIDARIO

Emitir trimestralmente un informe sobre la correcta aplicación de los fondos percibidos provenientes del Fondo Federal Solidario, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto Provincial N° 171/12 modificatorio del Decreto Provincial 636/09, una vez que haya sido solicitada la intervención por parte del Municipio de Rio Grande.

2.5. AUDITORIA DE LA LIQUIDACION DE HABERES

En primera instancia en coordinación con la Fiscalía Legal, se realizará un relevamiento de la normativa vigente que se requerirá a la Dirección de Haberes. Luego, una vez finalizado el mismo, se solicitará a la Dirección de Recursos Humanos, el listado de la composición del universo



compuesto por los agentes municipales activos: funcionarios con cargos, planta permanente y planta contratada. De lo cual, se realizara un muestreo estratificado que sea representativo de los convenios que se liquidan y contemple las categorías correspondientes dentro de cada uno, para luego realizar una auditoría in situ de los legajos del personal. Al mismo tiempo, se requerirán copia de los recibos de sueldos a la Dirección de Haberes. Todo ello, a los fines de corroborar que la liquidación de haberes sea razonable.

2.6. PAPELES DE TRABAJO

Se confeccionará un legajo de papeles de trabajo que comprenderá la totalidad de los elementos de apoyo que se han utilizado para la revisión así como todo otro elemento que haya sido utilizado como elemento por el auditor o confeccionado con motivo de la auditoría. Puede tratarse de:

- Copia de las notas enviadas y recibidas de la administración activa.
- Copia de hojas de estados contables sobre los que se deja en forma de tildes constancia de los controles matemáticos, cruces y revisión de conceptos.
- Borradores utilizados para plantear observaciones a la superioridad.
- Distintos papeles auxiliares, sea su confección solicitada por el mismo programa de trabajo o los haya confeccionado el auditor como guía de trabajo y constancia de las revisiones efectuadas.
- Otros

Una vez emitido el informe relativo a la Cuenta de Inversión, los papeles de trabajo serán foliados correlativamente y resguardados en el archivo del Tribunal de Cuentas.