

The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions. It emphasizes that every entry should be supported by a valid receipt or invoice. The text also mentions the need for regular audits to ensure the integrity of the financial data.

In the second section, the author details the various methods used for data collection and analysis. This includes the use of statistical software and manual calculations. The importance of cross-checking data from different sources is highlighted to minimize errors.

The third part of the document focuses on the implementation of internal controls. It describes how these controls are designed to prevent fraud and ensure compliance with regulatory requirements. The text provides examples of control procedures and explains how they are monitored and updated.

Finally, the document concludes with a summary of the key findings and recommendations. It stresses the need for continuous improvement in financial reporting practices and the importance of staying up-to-date with the latest industry standards.

CONCLUSION AND RECOMMENDATIONS

The findings of this study indicate that there are significant areas for improvement in the current financial reporting process. The most critical issues identified are the lack of standardized procedures and the insufficient training of staff. To address these concerns, the following recommendations are proposed:

1. Implement a comprehensive set of standardized procedures for all financial reporting activities.
2. Provide regular training and professional development opportunities for all staff involved in the reporting process.
3. Enhance the internal control system to better detect and prevent errors and fraud.
4. Invest in advanced financial reporting software to improve efficiency and accuracy.

APPENDIX A

This appendix contains the detailed data and calculations used in the main body of the report. It includes a list of all transactions, a breakdown of the statistical analysis, and a copy of the internal control procedures.

Presentado: 08.12.08

Hora: 12:22 Expte N°

Escrito de fs. con

Se Adjunta: Convenio

Recibido por: 

**ORDENANZA N° 187/2008**

**VISTO:**

El proyecto de ejecución del complejo Religioso – Turístico – cultural “Cristo Rey del Valle de Tupungato” y;

**CONSIDERANDO:**

Que dicha obra aun inconclusa ya es orgullo del Departamento de Tupungato y de la Provincia encontrándose en un lugar privilegiado, admirado por turistas como lugareños.

Que el mencionado predio ya es un centro religioso – turístico – cultural con actividades en distintas épocas del año con proyecciones no solo a nivel provincial sino también internacional.

Que redundará en beneficio para el departamento ya que aumenta la demanda turística, la necesidad de colocar la cartelería correspondiente, que brinde al turista y a los habitantes de nuestro valle, la información necesaria sobre la ubicación de este predio y los datos más relevantes del mismo como ser: fecha de creación, datos del artista plástico que realizó la obra, las dimensiones de la escultura, etc.

Que son muchos los reclamos recibidos, no solo por turistas sino también por nuestros vecinos y habitantes de Tupungato, de que una obra de esta envergadura no cuente con la cartelería adecuada que permita un fácil acceso a ella y datos de interés sobre la misma.

**Por ello y en uso de sus facultades**

**EL HONORABLE CONCEJO DELIBERANTE DE TUPUNGATO**

**ORDENA**

**ARTICULO 1):** Otórguese un subsidio de PESOS: TRES MIL (\$3.000), a la Asociación Civil “CRISTO REY DEL VALLE DE TUPUNGATO”, en la persona de su Presidente, Sr. Arcángelo Renzi, para la construcción y colocación de la cartelería de promoción correspondiente.

**ARTÍCULO 2):** Autorizar al Departamento Ejecutivo a realizar los cambios de partidas que resulten necesarios.

**ARTÍCULO 3):** El gasto que demande la presente impútese a la Partida que corresponda del Presupuesto Municipal Vigente - Jurisdicción 02 - H. C. Deliberante.

**ARTÍCULO 4):** Impóngase al beneficiario la obligación de rendir cuenta documentada dentro de los ciento veinte (120) días de recibido el importe.

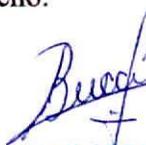
**ARTÍCULO 5):** Autorízase a la Sra. Presidente del H.C.D. de Tupungato, Sra. Nelly Velarde, a firmar el convenio respectivo.

**ARTÍCULO 6):** Comuníquese, publíquese, cúmplase, dese al Libro de Ordenanzas, insértese en el Digesto del H.C.D. y archívese.

Dada en la Sala de Sesiones, a un día del mes de diciembre del año dos mil ocho.

  
MARCELA G. BIGOLOTTI  
SECRETARIA H.C.D.  
TUPUNGATO

  
HONORABLE CONCEJO  
DELIBERANTE - TUPUNGATO

  
NELLY VELARDE  
PRESIDENTE  
H.C.D. TUPUNGATO

Se fecha  
en la Sala de Sesiones del H.C.D. de Tupungato