

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES
DEL INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO DE FECHA 10/06/2002

PROYECTO 05-06/04 – Res. AGPS 43/05

Al Sr.

Intendente

del Municipio de Rosario de Lerma

Ing. Sergio Omar Ramos

S _____ / _____ D

En ejercicio de las facultades conferidas por los Artículos N° 169 de la Constitución Provincial y N° 30 de la Ley N° 7.103, la Auditoría General de la Provincia procedió a efectuar un Seguimiento de Recomendaciones en el ámbito del Municipio de Rosario de Lerma, sobre la base de la información suministrada por ese Organismo y la legislación vigente.

1.-OBJETO DEL EXAMEN:

Ente auditado: Municipio de Rosario de Lerma.

Razones perseguidas: Cumplimiento del Programa de Acción Anual de Auditoría y Control, aprobado por Res. AGPS N° 43/05.

Identificación del Proyecto: Seguimiento de Recomendaciones en el Municipio de Rosario de Lerma. Código de Proyecto: 05-06/04

Objetivo: Evaluar el grado de implementación o implantación de las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría Definitivo de fecha 10/06/02, tramitado en Expediente N° 242-288/01.

2.-ALCANCE DEL TRABAJO:

2.1. Consideraciones Generales:

El examen fue realizado de acuerdo con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa, aprobadas por Resolución de la Auditoría General de la Provincia N° 61/01.

El exámen comprendió la aplicación de pruebas selectivas para obtener evidencias respaldatorias de las afirmaciones y cifras relevadas; la revisión de las Normas y Principios Contables y el control de la presentación general de la información solicitada.

Tratándose de un Seguimiento de Recomendaciones, las tareas se desarrollaron en gabinete, con verificación de cierta documentación en campo.

2.1.1. Procedimientos aplicados:

- Inspecciones oculares.
- Comprobaciones matemáticas.
- Examen de documentación.
- Entrevista a funcionarios y empleados.
- Cotejo de documentación con registros.
- Obtención de confirmación de terceros.
- Comprobaciones globales de razonabilidad.
- Verificación de la información suministrada por funcionarios y empleados.

2.1.2. Marco Normativo:

2.1.2.1. General:

- Constitución de la Provincia de Salta.
- Ley 6563 – Carta Orgánica Municipio de Rosario de Lerma.
- Ley N° 6838 Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta.
- Ley 7070 – de Medio Ambiente de la Provincia de Salta.
- Ley 5348 de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.
- Decreto Ley 705/57 – de Contabilidad de la Provincia.

2.1.2.2. Particular:

- Ordenanza 1143/99 – Aprueba Estructura Orgánica

- Ordenanza 1.570/04 – Aprueba Ejecución presupuestaria 3 ° Trimestre 2.004.
- Ordenanza 1.595/05 – Aprueba Organigrama año 2.005.
- Ordenanza 1.594/04 – Aprueba Manual de Misiones y funciones Area de Obras y Servicios Públicos.
- Ordenanza 1593/05 – Aprueba presupuesto 2.005 y Estructura orgánica funcional del Departamento Ejecutivo Municipal.
- Ordenanza 1.421/03 – Aprueba Presupuesto 2.003.
- Ordenanza 1.491/03- Aprueba Presupuesto 2.004.
- Ordenanza 1.355/02- Aprueba Estructura orgánica funcional del Departamento Ejecutivo Municipal.

3.- ACLARACIONES PREVIAS:

El Informe de Auditoría Definitivo en el que se formulan las recomendaciones cuyo seguimiento se realiza, fue notificado en fecha 08 de Agosto de 2.002, y el Informe de Auditoría Provisorio en fecha 14 de Marzo de 2.002.

3.1. Legislación aplicable:

3.1.1. Ley de Contrataciones 6838:

Durante los años 2.002 y 2.003 el Municipio no había reglamentado la Ley 6.838. En el año 2004 ha procedido a reglamentar las compras inferiores a \$ 1.000,00 (pesos un mil) para bienes de consumo y contrataciones de servicios.

3.1.2 Ley de Contabilidad de la Provincia:

El Municipio no ha elaborado la Cuenta General como lo establece la Ley de Contabilidad, respecto a los estados mínimos que ella debe contener, limitándose a la elaboración de las Ejecuciones Presupuestarias anuales.

3.1.4. Ley de Contabilidad-Imputación de las etapas del Gasto:

A partir del año 2.004 el Municipio comenzó a implementar las imputaciones del Gasto conforme lo establecido por la Ley de Contabilidad de la Provincia. Durante los años 2.002 y 2.003 no se efectuaron las imputaciones del Gasto.

4.- COMENTARIOS:

A continuación se exponen, para una mejor comprensión, los comentarios relacionados con el objetivo previsto, haciendo mención a cada una de las recomendaciones efectuadas en el Informe de Auditoría Definitivo de fecha 10/06/2002, y a la información requerida para su evaluación.

Recomendación: *a) Aplicar la Carta Orgánica Municipal, como así también la Ley de Contabilidad y la de Contrataciones de la Provincia.*

Información requerida: 1- Remisión del texto completo de las Ordenanzas que aprueban los Presupuestos de los Años 2.001, 2.003 y 2.004 (requeridos mediante Nota AGP 106/04);
2- remisión de la Ejecución Presupuestaria Año 2.003, requerida mediante Nota AGP 106/04;
3- remisión de la Cuenta General del Ejercicio conforme lo establecido en la Ley de Contabilidad de los años 2.000, 2.001, 2.002 y 2.003, requeridas mediante Nota AGP 106/04;
4- remisión de los Libros y/o Registros donde conste las imputaciones del Gasto, con indicación del responsable y metodología utilizada;
5- informe sobre los motivos de incumplimiento del requerimiento realizado por Nota AGPS N° 106/04.

Situación actual: El Municipio remitió las Ordenanzas que aprueban los Presupuestos correspondientes a los años 2003 y 2.004, no así la correspondiente al año 2.001,-en razón de la imposibilidad material, ocasionada por el secuestro de documentación, en junio de 2001, ordenado por el Juzgado de Instrucción Formal 1° Nominación-. También envió la Ejecución Presupuestaria del Año 2003 de la que surge la exposición de dos partidas repetidas en el concepto Erogaciones (Combustibles y Lubricantes y Repuestos). No fueron remitidas las Cuentas Generales de los Ejercicios conforme lo establecido en la Ley de

Contabilidad en su Art. 50, respecto de los años 2.000, 2.001, 2.002 y 2.003, con la totalidad de los estados correspondientes.

En la documentación recibida se expresaron los motivos de la falta de presentación en tiempo: la falta de un Sistema Administrativo- Informático de Inventario. **La Municipalidad se encuentra en proceso de Certificación de las Normas ISO 9001**, por lo que se ha implementado a partir del año 2.004 un Sistema Informático de Patrimonio para registrar todos los movimientos que se produzcan en la Municipalidad y se ha puesto en funcionamiento un Manual de Procedimientos.

De la documentación remitida no surge el cumplimiento de la Carta Orgánica Artículo 105 inc. a) respecto de la remisión antes del 30 de mayo del Balance General del año anterior al Concejo Deliberante para su aprobación.

En los registros enviados por el Municipio, no se demuestra que se impute el Gasto, conforme lo establece el Art. 44 de la Ley de Contabilidad. No se muestran saldos iniciales ni finales por períodos. De la evaluación realizada del ingreso y registro –en el año 2.003- por parte del Municipio de la Coparticipación Provincial, Coparticipación Nacional y Fondo compensador, se concluyó en la razonabilidad de las cifras registradas por el Municipio.

De lo expuesto surge que el Municipio ha implementado parcialmente la recomendación realizada.

Recomendación: *b) Cumplir con los deberes formales y sustanciales establecidos por AFIP y DGR Provincial en materia de retenciones.*

Información requerida: Remisión de los comprobantes respaldatorios de pagos efectuados por el Municipio –facturas de proveedores-, correspondientes a los meses de Mayo y Setiembre de 2.002, Febrero y Octubre 2.003, con sus respectivas Ordenes de pago.

Situación actual: El Municipio remitió, conforme se solicitara, copia de las facturas respaldatorias de los pagos efectuados, excepto las que se encontraban reservadas en Secretaría del Juzgado previo citado.

Se procedió a cotejar la correlatividad de la numeración de las Órdenes de Pagos, y a verificar su documentación respaldatoria. Se controló, por muestreo, las órdenes de pagos con sus respectivas facturas a los fines de comprobar el cumplimiento de los deberes

formales establecidos por AFIP y DGR Provincial en materia de retenciones, conforme el siguiente cuadro:

O.P. N°	Proveedor	Detalle	Facturas			
			Tipo	N°	Fecha	
					Emisión	Vto.CAI
27.120	TelecentroTAURO	Pago fotocopias	A	01-0478	01/05/02	20/03/02
27.120	TelecentroTAURO	Almuerzo/Gaseos.	A	01-0485	22/05/02	20/03/02
27.120	TelecentroTAURO	Sándwiches/ pizeta	A	01-0486	09/05/02	20/03/02
26.920	Telecen.TAURO	Fotoc.Insum. Comp.	A	01-0479	08/05/02	20/03/02
27.044	PAPA NOEL SRL	Resmas Oficio	B	01-14206	22/05/02	23/02/03
27.059	TECNOGRAF SA	Toner Negro	B	08-01967	24/05/02	27/03/03
27.057	Casa FELTRIN SH	Lámp.alumbr. público	B	02-037846	23/05/02	27/09/02
27.043	Salta GOM	Botas de goma y capa	B	01-03614	22/05/02	10/04/03
26.947	Ferretería GAY	Guante Vaqueta	B	01-58596	20/05/02	05/11/02
27.086	Casa FELTRIN SH	L.Mercurio	B	02-37903	28/05/02	27/09/02
27.084	Estac.Servic.Lerma	Nafta Súper Fact.Vs.	B	01-01781 y otras	27/05/02	20/01/03
27.080	A. S. Elías	Mat. P/ construcción.	B	01-05113 y otras	27/05/02	09/11/02
26.931	Estac. Serv. Lerma	Mat. y combustible	B	01-01618 y otras	07/05/02	20/01/03
26.927	Telecentro TAURo	Pago de fotocopias	A	01-00479 y otras	08/05/02	20/03/03
26.926	Autoser.Don Paco	Tarjetas Personal	B	02-0657 y otras	24/04/02	04/06/02
27.720	BulonSanCayetano	Materiales VS.	B	01-04416	16/08/02	29/04/02
27.723	Emir Muebles	Puertas/ Marcos	B	01-00064	03/09/02	11/05/00
27.725	Estac.Serv.Lerma	Combustible	B	01-02285	28/08/02	21/06/03
27.728	Estac.Serv.Lerma	Combustible	B	01-02319	04/09/02	21/06/03
27.730	Casa FELTRIN SH	Material	B	02-39546	04/09/02	31/07/03
27.733	Vta. Cal EL Niño	cal viva	B	01-00261	05/09/02	13/10/02
27.737	Armando Elías	Materiales Vs.	B	01-05267	30/08/02	09/11/02
27.740	Armando Elías	Materiales Vs.	B	01-05278	06/09/02	09/11/02
27.757	Estac.Serv.Lerma	Combustible	B	01-02020	04/09/02	21/06/03
27.764	PanaderíaLaFama	Compra de pan	B	01-00067/462	30/09/99-29/01/02	01/02/02
27.766	Ferretería Gay	Guante Vaqueta	B	01-59871	11/09/02	03/04/03
27.771	Estac.Serv.Lerma	Combustible	B	01-02337	09/09/02	21/06/03
27.788	Autoserv.Lerma	Gas Oil	B	01-02336	09/09/02	21/06/03
27.799	Sanchez Materiales	Materiales	B	01-13181	17/09/02	07/08/03

27.840	Armando Elías	Materiales Vs.	B	01-05314	30/09/02	09/11/02
28.653	Casa FELTRIN SH	Materiales Vs.	B	02-42230	04/02/03	31/07/03
28.659	Cerám. SalteñaS.A.	Granza/ Ladrillo	B	05-01043	06/02/03	06/11/03
28.693	LIMPI SUR	Cloro	B	01-03486	07/02/03	10/10/03
28.720	Armando Elías	Materiales Vs.	B	01-05688y otras	06/02/03	09/10/03
28.721	Bul.San Cayetano	Materiales VS.	B	01-04828 y otras.	05/02/03	11/10/03
28.724	Rosario GAS	Cilindro de gas	B	02-01217	13/02/03	26/11/03
28.733	Cerám.del Norte SA	Granza	B	03-05477	06/02/03	07/03/03
28.743	INFINITO	Equip.Inform.	B	01-00665 y otras	07/02/03	16/10/03
28.813	SALTA GOMA	Caños plásticos	B	01-09587	27/02/03	15/01/04
28.816	Electro Carbonaro	Rep.camión compact	B	01-13620	03/02/03	16/80/03
30.377	NorteVisiónSatelita	Auspicio Ferino	B	01-09152	10/10/03	09/09/03
30.394	OMY Repuestos	Bomba de Agua	B	01-02869	03/10/03	17/03/04
30.406	AVIASCA	Repelentes y agujas	B	01-8.708	06/10/03	05/12/03
30.411	OMY Repuestos	retén / polea de Agua	B	01-02875	06/10/03	17/03/04
30.454	MONTERICHEL	Fuegos artificiales	B	01-1322	10/10/03	30/05/05
30.468	BulonSanCayetano	Materiales VS.	B	01-55288/otras.	15/10/03	15/07/05
30.469	CaleraSanta Elena	Cal	B	01-1260	13/10/03	27/08/05
30.473	Eladio Rodríguez	Compra de enlame	B	01-0514	14/10/03	11/03/05
30.476	Imprenta PARATS	Sellos y papeles imp.	B	01-0797	16/10/03	11/04/05
30.492	Promet Prod. Met.	Compra de hierro	B	02-8.755	15/10/03	12/09/05
30.495	Telec.TAURO	Fotoc.Comidas	A	01-0771 y otras	18/09/03/ vs.	27/12/03
30.564	Autoserv.Don Paco	Compras Vs.	B	02-1538 y otras.	24/10/03	26/09/04
30.565	Telec.TAURO	Insumos de Comp.	A	01-0795 y otras	10/10/03/Vs.	27/12/03
30.573	Confec. WILLY	Camisetas deportivas	B	01-0068/ 00069	13-15/10/03	28/08/05
30.599	Gallón ArmandoJC	Repar.carg. batería	B	01-00559	31/10/03	11/07/05

En relación al Impuesto a las Actividades Económicas no correspondía al Municipio actuar como Agente de Retención -en virtud de la Resolución 01/00 de la Dirección General de Rentas de la Provincia, la que eximió al citado Municipio de actuar como Agente de Retención de dicho impuesto en el período analizado-.

Respecto de los deberes de Agente de Retención de AFIP, en las Ordenes de Pago verificadas se controló la aplicación de los mínimos establecidos para actuar como tal, no existiendo observaciones que realizar.

Respecto de las formalidades establecidas para las facturas de la muestra analizada se pudo observar que excepto un solo proveedor de la muestra, que luego regulariza su situación, todos cumplieron con las formalidades exigidas por la AFIP en las facturas respectivas.

A través de los procedimientos aplicados, se constató que la recomendación ha sido implementada satisfactoriamente.

Recomendación: *c) Continuar con las Pautas de Control Interno indispensables en el manejo de los fondos públicos, especialmente en Sector Contable y de Tesorería, las que deberán expresarse por escrito.*

Información requerida: 1-Informe sobre la metodología implementada respecto al Registro de Ingresos y Egresos, con indicación de los Libros utilizados, y si continúa con el sistema utilizado de Hojas Móviles;

2-Adjuntar detalle del personal que se desempeña en Sector Contable y en Tesorería, con indicación de las tareas que desempeña cada uno;

3-Registro de Ingresos y Egresos correspondientes a los meses de Mayo y Setiembre de 2.002 y Febrero y Octubre de 2.003.

4- Informe y en su caso detalle de controles puestos en marcha, ó de medidas ó memos internos que demuestren la implementación por escrito de pautas de Control Interno.

Situación actual: El Municipio adjuntó un “Manual Específico de Procedimientos del Departamento Contable” que se encuentra en proceso de armado. En él se indican los procedimientos respecto a la imputación y pago, detallando los comprobantes que utiliza el Departamento Contable para el cumplimiento de las obligaciones emergentes del Municipio y el detalle de la implementación de los diferentes registros utilizados en el departamento Contable para Ingresos de Jurisdicción Municipal, -que indica los pasos previos a la imputación- e Ingresos por Transferencias Bancarias, indicando los procedimientos respecto a la imputación, Recepción de Informes de la Contaduría de la Provincia y/u otros Organismos; Registración de Manual de Ingresos al Sistema de Tesorería y el Control de acreditación de los importes de la cuenta corriente del Banco Macro S.A. con lo informado por Contaduría.

También indican los procedimientos para la Liquidación de Haberes del Personal de Planta Permanente. En el último punto, respecto a la Liquidación de Haberes, menciona que se imprimen además Recibos de Sueldos y Planillas de Funcionarios, Concejales, Contratos de locación de Obras y por Reconocimientos de servicios.

Respecto a la metodología implementada en los Registros de Egresos, el Municipio no informa acerca del mismo ni indica los registros utilizados.

Se realizó, de la documentación remitida para el punto b) anterior, por muestreo, el control del registro de las Órdenes de Pago verificando los importes de las Órdenes de Pago con lo consignado en el Registro de Egresos enviados por el Municipio respecto de los meses mencionados. Del cotejo realizado, se ha determinado la existencia de Ordenes de Pago remitidas por el Municipio, imputadas en los pertinentes Registros de Egresos, sin documentación respaldatoria, casos en los que los importes no coinciden con los registrados, y Órdenes de Pago que no figuran en los registros. Estos casos muestran que a la fecha del seguimiento de las recomendaciones (marzo de 2.005) todavía existían deficiencias de Control Interno.

El Municipio continúa efectuando la registración de los Ingresos y Egresos en Hojas Móviles.

El Municipio adjuntó el Listado de Personal que se desempeña en el Sector Contable y Tesorería. Respecto al Sector Contable, se indican los nombres de las personas que cumplen funciones administrativas y que se informan a continuación:

a) Un agente – Control Ordenes de Pago: cuya función es controlar la documentación respaldatoria de las Ordenes de Pago, confecciona las mismas, realiza la imputación presupuestaria y confecciona los cheques.

b) Un Agente auxiliar: que realiza tareas administrativas en general, es a la vez suplente del personal de Mesa de Entradas y archiva documentación contable.

c) Un agente Tesorera: que es la Jefa del Sector Tesorería, cumpliendo las funciones de:

- Resguardar los fondos de la Municipalidad y los controles necesarios para que no exista desequilibrio en los mismos.
- Recepcionar los fondos de la cajera.
- Realizar el control con el Resumen de Caja y lo ingresado por sistema de Recaudación.

- Registrar los Ingresos por transferencias bancarias en forma manual.
- Controlar las rendiciones de Fondo Fijo.
- Controlar la documentación respaldatoria de las Órdenes de Pago.
- Realizar todos los pagos.
- Realizar arqueos de caja diarios.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.

De las funciones descriptas, algunas de ellas se encuentran en el Manual de Procedimientos del Departamento Contable del Municipio referidas a Ingresos de Jurisdicción Municipal.

La información suministrada se encuentra impresa en papel con membrete del Municipio pero sin firma ni identificación de quien emite el Informe.

En el Manual de Misiones y Funciones no se detalla la totalidad de las tareas informadas, respecto a las rendiciones de Fondo Fijo, conciliaciones bancarias mensuales y control de la documentación respaldatoria de las órdenes de pago.

El Municipio remitió copias impresas en original de los Registros de Ingresos y Egresos, en hojas móviles, adjuntando, además, fotocopias autenticadas de planillas de Arqueo de Caja por los periodos solicitados y Planillas de “Movimientos Diarios de Caja”.

Los Registros de Ingresos de los meses solicitados, contienen:

- Conceptos de los Recursos con sus correspondientes totales por día.
- Conceptos de Coparticipación de Impuestos Nacionales, Provinciales y Fondo Compensador con sus correspondientes totales.
- Conceptos referidos a los Movimientos Financieros de las diferentes cuentas habilitadas en el Banco Macro Bansud con sus correspondientes totales.

Las Planillas de “Movimientos Diarios de Caja” contienen el detalle de los Ingresos y Egresos efectuados diariamente. Figura además la firma y sello de quien lo confeccionó y la firma y sello de quien controló, en el caso, el Contador -Secretario de Hacienda del Municipio. No fueron adjuntados los comprobantes de recaudación detallados en la Planilla “Movimiento Diario de Caja”.

En el registro de Egresos se presentan importes totales por diferentes conceptos, por día, debiendo realizar Sub- Totales y reflejar el Total Final del mes.

El Municipio informó, respecto de las Pautas de Control Interno implementadas, que se incluyeron en los Manuales de Procedimientos del Sector Depósito y Patrimonio. El Informe recibido no se encuentra firmado por autoridad alguna.

Del relevamiento efectuado en el Municipio surge que continúan en proceso de armado los Manuales de Procedimientos del Sector Contable y del Sector Tesorería. No obstante ello el Municipio ha contratado al estudio informático ICOM S.H. para implementar un Sistema Contable Integrado.

Cuentan con un Manual Específico de Procedimientos de la Sección Depósito, otro correspondiente a la Sección Compras, un Manual Específico de Procedimientos de la Sección Patrimonio y una Copia de Instructivo Operativo de Sección Depósito y Patrimonio.

Se constató además el funcionamiento del Sistema General de Mesa de Entrada realizando una inspección ocular y relevamiento del circuito que efectúan los expedientes. La distribución está planteada en función del Organigrama actual de la Municipalidad aprobado por Ordenanza N° 1595/05 y la distribución edilicia y de computadoras. Se inicia con una codificación inicial que identifica la Mesa o Sub-Mesa de entrada por la que ingresó el Expediente, cada operador tiene su clave de acceso, quedando registrado al ingresar al sistema y/o ingresar un dato o modificarlo. En cada sector el operador tendrá su clave para ingreso y modificación de datos, para que en los pases sucesivos no pueda ser modificado por otro operador algo que ya fue ingresado.

Asimismo el sistema incluye los campos a definir donde se encuentran contemplados, entre otros datos del Expediente, los siguientes:

- Fecha de ingreso del Expediente.
- Numeración del Expediente.
- Nombre del Área.
- Asunto o tipo de Expediente.
- Área donde se deriva.
- Fecha de pase.
- Persona que recibe.
- Código del operador.
- Observaciones.

El Sistema prevé la inclusión de Datos de utilidad, como:

- Posibilidad de carga del recorrido total de un Expediente desde que ingresa al sistema hasta que se archiva, devuelve o se remite en respuesta al organismo que lo originó.
- Determinación de Tiempos de estadía en cada sector, para posibilitar evaluar puntos críticos.
- Identificación del operador en cada punto del sistema.

Se constató, por relevamiento, **la implementación de las Normas ISO 9001 en la Dirección de Acción Social** donde actualmente se están definiendo los objetivos para el año 2005 del Sector. Se están analizando los Procesos del Área y los Registros de Control.

A la fecha de realización de las tareas de campo se estaba trabajando con esquemas provisorios para habituarse a esta nueva implementación.

Se implementó el Proceso de Mesa de entradas, que se proyecta para identificar todos los procesos del Municipio y medir la satisfacción del cliente.

En lo que respecta a la Dirección de Acción Social del Municipio, existe el programa Informático “Evaluación de Familia”, cuyo objetivo es crear un Sistema único de registro de familias usuarias actuales y potenciales de Programas Sociales y conocer las características socio-sanitarias relevantes de las mismas, para garantizar la mayor transparencia de la inversión social y la mejor atención a la población más vulnerable.

El Municipio suministró Informe de implementación de las Normas ISO 9001 de la Dirección de Acción Social del Municipio de Rosario de Lerma.

De la evaluación realizada, se concluye que el Municipio está implementando la recomendación efectuada, a partir del sistema que se puso en marcha en el año 2.004.

Recomendación: *e) Adoptar para el Registro contable Libros foliados y rubricados..*

Información requerida: 1) Se requirió copia de los Registros Contables, foliados y rubricados.

Situación actual: El Municipio remitió copia de los Registros Contables, impresos en original -correspondientes al mes de Setiembre/04, en hojas móviles con membrete del mismo, por el período entre 01/09/04 y 30/09/04, con indicación Código, Cuenta y Total-, que se detallan a continuación:

- Subdiario de Ingresos por Cuenta Totales, que para el mes indicado asciende a la suma de \$317.135,76; este importe corresponde al total de Ingresos del mes con indicación de lo ingresado por cada concepto.
- Subdiario de Ingresos por Cuenta: \$317.135,76 para el mismo período, se detalla el importe total correspondiente a cada día indicando el total de cada concepto de Ingreso, el total general del mes coincide con el Subdiario mencionado precedentemente.
- Ejecución Presupuestaria de Gastos por un total de \$353.105,56.- con indicación de código Cuenta e Importe total de cada una de las cuentas en el mes indicado.
- Informe de Imputaciones de Egresos: Se indican las fechas, los códigos de cuenta, los conceptos a los que corresponden y los importes respectivos por día. Coincide con la Planilla de Ejecución Presupuestaria.

Los registros analizados no se encuentran foliados ni rubricados, no se encuentran firmados por autoridad municipal, no habiendo, por lo tanto el Municipio implantado la recomendación realizada. Queda por verificar oportunamente la emisión de registros del nuevo sistema informático del Municipio.

Recomendación: *f) Prever la implementación de un sistema contable integrado, que permita la vinculación de la totalidad de las operaciones, en particular de aquellas con efecto patrimonial, determinando además el Saldo de la Deuda Municipal.*

Información requerida: 1) Se requirió informe sobre la implementación de un Sistema Contable Integrado, en su defecto, el sistema utilizado en la actualidad.

2) Informe sobre el Registro, Saldo y Composición de Deuda al 31/12/03, conforme lo establece la Ley de Contabilidad vigente.

Situación actual: El Municipio informa que ha implementado, durante los años 2.003 y 2.004 el Sistema Contable Integrado y realiza un detalle de los subsistemas utilizados:

Recaudación Tributaria Municipal,

Contabilidad Municipal,

Control de Tesorería Municipal,

Liquidaciones de Sueldos Municipal,

Mesa de Entrada Municipal,

Administración de materiales e Inventario Municipal,

Compras Municipal, que se relaciona con el sistema de Depósito.

Se describe el sistema sin indicar los responsables o personas que cumplen las distintas funciones.

El Estudio Informático ICOM S.H. ha sido contratado por el Municipio para implementar el sistema integrado. Se encuentran desarrollados bajo el entorno Windows y utilizan la arquitectura cliente servidor, con una base de datos de última generación (SQL Server 2000).

El Subsistema de Tesorería Municipal, cuyo objetivo es permitir la registración de ingresos y egresos, posee un control sobre los procesos de ingresos y egresos de caja y bancos. Se obtiene información oportuna y precisa de los movimientos de caja y bancos para la toma de decisiones por parte del Área de Tesorería del Municipio. Entre las diferentes funciones generales, se describen respecto de las registraciones de ingresos y egresos varios donde el sistema permite:

- Definición de tipos de Ingresos y Egresos.
- Definición de formas de pago/cobro.
- Registración de Ingresos.
- Registración de Caja Externa de Recaudación en forma automática (vinculado al Subsistema de Recaudación).
- Registración de Egresos Varios.

Asimismo, integra el Subsistema de Tesorería Municipal, entre otras funciones, la Administración de movimientos Bancarios que permite:

- Definición de bancos.
- Definición de Cuentas Bancarias propias.
- Definición de tipos de movimientos bancarios.
- Registración de todo tipo de movimientos bancarios (Nota de Débitos, Créditos, Depósitos, etc.).
- Consulta de Movimientos Bancarios por varios conceptos.
- Consulta de vencimientos de cheques.
- Consulta de control de correlatividad de cheques.
- Emisión de cheques por impresora.

- Conciliación Bancaria.
- Consulta de Cheques y su estado (en cartera, depositado, entregados en forma de pago, rechazados, etc.).
- Libros Bancos.

Respecto del Registro de los movimientos Bancarios, se solicitó entre las diferentes cuentas habilitadas en el Banco Macro Bansud las siguientes:

- Cuenta N° 72-00005-4: Libro Banco, Extractos Bancarios y Conciliación Bancaria correspondientes al período Febrero de 2.005.
- Cuenta N° 72-00005-4: Libro Banco, Extractos Bancarios correspondientes al período Abril de 2.005.
- Cuenta N° 4-1250008376994-8: Libro Banco, Extractos Bancarios correspondientes al período Febrero de 2.005.
- Cuenta N° 4-1250008376994-8: Libro Banco, Extractos Bancarios correspondientes al período Abril de 2.005.

Respecto a los Libros Bancos de las diferentes cuentas habilitadas llevados en forma Manual, se verificaron los mismos con sus respectivos extractos bancarios y se procedió al corte, dado que actualmente se llevan los libros computarizados.

El Subsistema de Tesorería Municipal, integra además la Administración de Valores y otras funciones que permiten:

- La registración de valores (desde ingresos) y directos.
- Consulta de valores, en cartera, depositados, entregados (con Órdenes de Pago).
- Arqueo de Caja.

El Municipio adjuntó un Listado titulado “Informe de Saldos y composición de Deuda al 31/12/03”. Se Informa la Composición de Deuda al 31-12-03 mencionando Conceptos en forma general e importes, sin clasificar en Deuda flotante y Consolidada. El Total General adeudado es de \$1.331.459,08.- Este informe no se encuentra firmado por autoridad o funcionario municipal.

El Municipio ha tomado la recomendación efectuada, encontrándose en plena etapa de implementación del sistema contable integrado.

Recomendación: *g) Adoptar medidas de seguridad para todos los Activos Municipales. En particular de Fondos y Bienes.*

Información requerida: 1) Informe sobre las medidas de seguridad que tomó el Municipio respecto del resguardo de los fondos y bienes.

Situación actual: Las medidas de seguridad informadas por el Municipio para el resguardo respecto de los Fondos incluyen:

- La adopción del criterio que todos los fondos recaudados deben ser depositados en la Cuenta Corriente que posee el Municipio en el Banco Macro Bansud sucursal Rosario de Lerma.
- Al Tesorero del Municipio se le entrega una copia de la boleta de depósito, quien la registra en el sistema de caja.
- Todos los egresos se materializan mediante la emisión de cheques, y cada orden de pago esta respaldada por un legajo, que consta de solicitud de cotización, orden de compra, factura o recibo según se trate de bienes o servicios.
- Asignación de fondos a Caja Chica en Tesorería.
- Se estableció que las rendiciones deben hacerse semanalmente y no se repone importe alguno hasta tanto no se haya efectuado la rendición total de lo asignado con anterioridad.

Respecto de los Bienes, entre las medidas adoptadas, se estableció:

- Que ningún bien del Municipio puede ser retirado del mismo sin la autorización por parte del responsable del área; en el caso de reparticiones fuera del lugar, los encargados del Sector Patrimonio o Compras son los responsables del bien hasta su reingreso al Municipio.
- Para efectuar el traslado de bienes se informa al responsable del área Patrimonio, quien asienta tal novedad en la ficha correspondiente y asigna quien es el nuevo responsable de ese bien.
- Se lleva un sistema de Inventario de Bienes de Uso, que permite identificar en que sector se encuentran los bienes y a que área corresponden.
- Se informa que en ambas secciones (Depósito y Patrimonio) existe un solo juego de llaves, que son responsabilidad del encargado de las secciones.
- Se dispone de Seguridad Nocturna.

Se corroboró con el Manual específico de Procedimiento de la “Sección Depósito” la seguridad implementada para el resguardo de los bienes.

En el Manual de Procedimientos de la “Sección Depósito” no se indica el nombre de la/s persona/s que confeccionaron e implementaron el mencionado Manual.

El Municipio ha implementando la recomendación realizada.

Recomendación: *h) Solicitar o confeccionar Manuales de Tareas, Procedimientos y Criterios de Registración.*

Información requerida: 1) Se requirió remisión del Manual de Tareas, Procedimientos y Criterios de registración.

Situación actual: El Municipio remitió Ordenanza 1355/02 del Concejo Deliberante en la que se aprueba la Estructura Orgánica Funcional del Departamento Ejecutivo Municipal en fecha 17/10/02, en fotocopias debidamente certificadas y aprobadas por el Presidente del Concejo Deliberante que describen las misiones y funciones conforme Organigrama respectivo.

Del análisis efectuado surge que:

- En Secretaría de Hacienda, Departamento Contable: se efectúa el detalle de las funciones del Encargado de Depósito y luego del Encargado de Patrimonio, como si se trataran de dos secciones por separado y en la estructura se consigna como una sola sección.
- En la Dirección de Obras y Servicios Públicos se enuncian las funciones de las distintas secciones, indicando en algunos casos las funciones del personal a cargo y no de la sección en sí – Cementerios, Planeamiento Urbano, Taller de Vehículos-.
- En el Departamento de Administración se mencionan funciones de Auxiliar Administrativo, Auxiliar Mesa de entradas, Auxiliar de Archivo y funciones de mayordomía y en el organigrama sólo se consigna Sección Archivo.
- En el Departamento de Tránsito se describen funciones de los inspectores sin identificar el nivel que corresponde.
- En el Departamento de Cultura Deporte y Recreación se consignan funciones de Jefe de cultura, Encargados de Deporte, Encargado del Complejo Municipal, las que no tienen correspondencia con la estructura aprobada.

La estructura fue notificada mediante Resolución de Intendencia N° 388/02 de fecha 04/11/02 a la Secretaría de Gobierno, Hacienda, Dirección de Obras y Servicios Públicos, Jefes de Departamentos Legal y Normativa, Administración, Contable, Rentas Municipal, Personal, Cultura, Deporte y Recreación, Tesorería, Tránsito y Agencia Social.

El Municipio adjunta una fotocopia simple de un organigrama en la que se consigna que corresponde a la Ordenanza 1491/04, sin adjuntar el texto completo de esta norma. No ha sido remitido un Manual aprobado que reemplace al contenido en la Ordenanza 1355/02.

No obstante ello, se informa, respecto de los **nuevos Manuales de Procedimientos de cada Sección que se están implementando en virtud de las Normas ISO 9001**, que serán remitidos por el Ejecutivo Municipal para su aprobación al Concejo Deliberante. Por lo tanto, el Municipio se encuentra implementando la recomendación efectuada.

Recomendación: *i) Efectuar cortes mensuales de la Totalidad de los Registros que emite el sistema en uso y conciliar sus saldos, mientras no se implemente un sistema integrado.*

Información requerida: 1) remisión de los cortes mensuales de la totalidad de los Registros de los meses de Mayo y Setiembre de 2.002 y de Febrero y Octubre de 2.003.

Situación actual: El Municipio remitió Cuadros Demostrativos de Ingresos y Egresos correspondientes a los meses requeridos. Adjuntó, además, un cuadro de Corte de Chequeras con indicación de las diferentes cuentas corrientes habilitadas en el Banco Macro, períodos, primer y último número (en blanco) sin utilizar

A partir del mes de Marzo de 2004 se comenzó a reflejar diariamente los ingresos y egresos partiendo del saldo inicial.

Se recibió del Municipio la Ejecución Presupuestaria correspondiente al Tercer Trimestre del año 2.004, aprobada por el Concejo Deliberante, mediante ordenanza N° 1.570/04 de fecha 19 de Noviembre de 2.004.

De acuerdo a lo informado por el Sr. Secretario de Hacienda del Municipio, con anterioridad no se realizaba la registración con carga de saldos iniciales, por falta de recursos económicos. Actualmente se envía diariamente al Sr. Intendente el informe de Disponibilidades donde se detallan los saldos contables de las diferentes cuentas bancarias

habilitadas en el Banco Macro Bansud. Se reflejan, en algunos casos, saldos contables negativos. Al realizar la consulta, se informó que en el Libro Banco computarizado se reflejan los saldos reales de acuerdo a la emisión de pagos con cheques diferidos.

Respecto a los movimientos de Egresos del día se informan el total de movimientos (efectivo y cheques) de las diferentes cuentas habilitadas. Se solicitó en carácter de muestreo el informe de Disponibilidades, Parte Diario de Tesorería, Libro Banco, Listado de Egresos, Listado de Órdenes de Pago, Listado de Egresos, Informe de Imputaciones de Órdenes de Pago por período y Listado de Ingresos correspondiente a los días 08/03/05 y 11/03/05.

Las Órdenes de Pago reflejan el concepto de gasto o de la compra de algún activo. Se dejó de registrar, como se hacía con anterioridad, los movimientos financieros en el sistema. Por lo que actualmente, estos últimos, no se incluyen en la Ejecución Presupuestaria.

La información proporcionada no cuenta con la firma de quién la emitió ni de autoridad municipal.

Se procedió a realizar el Arqueo de Fondos y Valores Existentes en el Tesoro, el día 15/03/05 a hs. 12,15 en presencia del Secretario de Hacienda y de la Sra. Tesorera del Municipio, y luego se realizó un Arqueo de Caja en las dependencias de la Caja Receptora del Municipio.

De la evaluación realizada, surge que el Municipio se encuentra en etapa de implementación de la recomendación efectuada.

Recomendación: j) *Prever asesoramiento técnico específico en materia de Computación que permita subsanar y afrontar problemas operativos, determinar debilidades e inconsistencias del sistema en uso.*

Información requerida: 1) Se requiere informe sobre la contratación de Asesoramiento técnico específico en materia de Computación, indicación del Nombre, Apellido y Contrato. En su defecto indicar quien soluciona los problemas operativos que se presentan.

Situación actual: La Carta Orgánica Municipal no contempla un área de Sistemas, o de soporte en TI (Tecnología Informática), en consecuencia se ha recurrido a tal efecto a proveedores externos. El Municipio informa que el asesoramiento técnico en materia de

Computación ha sido contratado con la Empresa ICOM, con domicilio en calle Leguizamón N° 759- Salta – a cargo del Ingeniero Gustavo Rivadera- desde el mes de Marzo 2003 hasta Diciembre 2004- y Lic. Gauna- desde el mes de Julio 2004 hasta Diciembre 2004. Se acompañaron fotocopias autenticadas del contrato con la empresa ICOM para la provisión de Sistema Integrado Municipal y un contrato de locación de servicios con el Ing. Gustavo Rivadera por el período 07/12/04, no se adjuntó el contrato de Lic. Gauna.

Estructura informática verificada:

Hardware: el Municipio de Rosario de Lerma dispone de equipamiento informático en sus áreas principales, contando con 19 computadoras personales, de naturaleza heterogénea, conectadas en red, y algunas pocas trabajando en forma aislada. La mayor parte de ellas son equipos de última generación, adquiridas recientemente por el Municipio. Las impresoras son de diversas características, contando con modelos de chorro de tinta, láser y de impacto, según las necesidades de uso.

La red de 19 estaciones de trabajo y el servidor se encuentran vinculados entre sí a través de un cableado UTP Cat. 5, concentrado en switches dispuestos en forma de cascada, los cuales se fueron agregando en la medida que el Municipio adquiría nuevas estaciones y las incorporaba a la red. No se dispone de conexiones a redes externas, ni se tiene acceso a Internet. Se pudo comprobar que el cableado cumple con las pautas establecidas en las normas EIA/TIA 568, verificándose en forma general una correcta conectorización, aislamiento de elementos generadores de interferencias electromagnéticas y de radiofrecuencia, y recubrimiento del cableado en tramos de recorrido por intemperie.

El Municipio cuenta con un servidor utilizado para alojar al sistema ICOM, utilizado en forma dedicada. Adquirido en el año 2003, sin ser de marca reconocida, es un equipo de adecuada potencia, el cual se encuentra funcionando correctamente a la fecha. El mismo se encuentra protegido con un UPS de 500 VA, con autonomía para 15 minutos.

Software: todos los sistemas operativos instalados son productos Windows, en distintas versiones (95, 98, 2000 y XP) según las posibilidades técnicas del equipo y la función que éste desempeñe; en lo que respecta a aplicativos de productividad personal, se optó por el uso de los productos Office de Microsoft, también en distintas versiones (97, 2000 y 2003).

Para la gestión integral del Municipio, cuenta con el producto denominado SGM ICOM, provisto por la consultora ICOM.

El sistema operativo utilizado en el servidor de la red es Microsoft Windows 2000 Server, producto de probada eficacia para redes de área local. Como administrador de datos del sistema SGM ICOM, se optó por el producto Microsoft SQL Server 2000.

El Municipio cuenta con una pequeña red de computadores personales en el Centro Tecnológico Comunitario (en adelante CTC), destinado a brindar servicios de capacitación, asistencia técnica y pedagógica, en forma gratuita a instituciones y empresas, contando con elementos de tecnología de primera marca. La red del CTC se encuentra vinculada directamente a la red informática del Municipio, debido a que, en algún momento, fue necesaria la carga de encuestas realizadas por agentes sanitarios. Esto obligó al uso de las estaciones de trabajo del CTC por falta de equipamiento, y la conexión de las mismas al servidor principal. Esta tarea ya ha concluido, pero el vínculo entre ambas redes sigue activo.

Sistema SGM ICOM: es un aplicativo orientado a cubrir las necesidades principales de procesamiento de datos de un Municipio, en materia contable, tributaria, financiera y manejo de expedientes. Es un producto de tecnología cliente-servidor, desarrollado con la herramienta Microsoft Visual Basic 6, soportando y administrando las bases de datos con el motor Microsoft SQL Server 2000. El sistema se encuentra implementado y vigente desde los inicios del año 2004, recibiendo permanente soporte por la consultora desarrolladora del mismo. La contratación y puesta en marcha del mismo obedece a la necesidad de automatización y registración electrónica de las actividades del Municipio, según las pautas y estándares que fijan las normas ISO 9001-2000, y según las recomendaciones sugeridas por esta Auditoría. El producto se caracteriza por la facilidad de uso, y por la integración entre sus distintos módulos, agrupados en tres principales. Los más importantes son:

Recaudación	Gestión de impuestos y tasas varias
Cobranzas	Gestión de cobranzas varias
Contable	Gestión contable general
Tesorería	Gestión de la tesorería, órdenes de pago y libramiento de fondos
Judicial	Gestión de trámites judiciales

Presupuesto	Gestión de la contabilidad presupuestaria
Estadísticas	Informes estadísticos varios
Parámetros	Parametrización y configuración general del sistema
Auditoría	Seguimiento y monitoreo de operaciones críticas
Seguridad	Definición de perfiles y accesos a los distintos módulos
Reportes	Informes generales varios
Nómina	Usuarios y grupos del sistema
Depósito	Gestión de bienes y elementos almacenados en depósitos
Inventario	Control del inventario de los bienes del Municipio
Mesa de entrada	Gestión de expedientes y documentación general
Compras	Gestión de compras y contrataciones
Gerencial	Informes para las Gerencias y niveles directivos

El sistema operativo servidor Windows 2000 Server no dispone de las últimas actualizaciones, ni de parches disponibles para el producto.

Por la evaluación realizada, se concluye que el Municipio ha implementado la recomendación.

Recomendación: *k) Cumplir con la legislación de Riesgo de Trabajo.*

Información requerida: 1) Informe sobre la ART del Municipio, y medidas de seguridad implementadas con tal motivo.

Situación actual: Presentan fotocopia autenticada del Contrato de Afiliación N° 92.070 con la Empresa ASOCIART- Aseguradora de Riesgo de Trabajo- Vigente desde el 27/05/02 hasta el 31/05/03, con la firma sólo del Presidente de Asociart SA ART. Existe certificado de Renovación Automática vigente desde el 01/06/04 hasta el 31/05/05.

Se adjunta fotocopia simple y sin firmar de las Credenciales del Seguro de Responsabilidad Civil. También, en fotocopia simple, se adjuntó detalle de los vehículos asegurados, sin firma ni intervención de Funcionario Municipal. Se adjuntan copias de los recibos de pago de las cuotas de los seguros.

El Municipio no informó respecto de las medidas de seguridad implementadas con motivo de la Ley de Riesgos del Trabajo.

El Municipio se encuentra en proceso de implementación de la recomendación efectuada respecto a la aplicación de la Ley de Riesgos del Trabajo, debiendo verificarse las medidas de seguridad implementadas con motivo de la Ley de Riesgos del Trabajo.

Recomendación: *l) Controlar periódicamente la Liquidación de antigüedad, encasillamiento escala fónario con los Legajos del Personal.*

Información requerida: 1- Informe sobre la periodicidad de los controles de Legajos y su documentación respaldatoria.

2- Copia de los Recibos de Sueldo del mes de Octubre de 2.002 y 2.003 de los agentes con D.N.I. N° 7.252.982, D.N.I. N° 11.839.445, D.N.I. N° 11.839.354 y D.N.I. N° 7.248.910.

Situación actual: El Municipio remitió Informe sobre los controles que realiza el Departamento Personal haciendo mención al período Julio a Diciembre 2.004. Se describe el tipo de control, detalle y periodicidad. La información es proporcionada por la Encargada de la Sección Personal del Municipio, Sra. María Eugenia Alberto.

Se presentaron las fotocopias autenticadas de los Recibos de Haberes de los agentes por los períodos requeridos. Asimismo se aclara que respecto al Legajo N° 016, D.N.I. N° 7.248.910, se dio de baja por renuncia del 30 de Mayo de 2003 para acogerse a los beneficios jubilatorios. La fotocopia autenticada de la aceptación de la renuncia se adjunta en la documentación remitida a este órgano.

El Municipio ha implementado la recomendación formulada.

Recomendación: *m) Para la Obra Pública prever:*

- *Legajos Técnicos completos de Obra.*
- *Libros de Obra.*
- *Elaboración de Informes de Avances de Obra Parciales y Finales.*
- *Designación de Responsables Técnicos.*
- *Contratación de ART, Seguro Automotriz y contra Terceros.*

Información requerida: 1- Informe sobre la implementación para la Obra Pública de:

1.1.-Elaboración de Legajos Técnicos completos de Obra:

1.2.-Registro de Libros de Obra:

1.3.-Elaboración de Informes de Avances de Obra Parciales y Finales:

1.4.-Designación de Responsables Técnicos:

1.5.-Contratación de ART, Seguro Automotriz y contra Terceros

2- Informe sobre Obras ejecutadas por Contrato, Administración, Administración Delegada, Convenios, etc. durante el Año 2.002 y 2.003 con indicación de Fuente de Financiamiento.

3- Remisión de Legajos Completos, Libros de Obras, Informes de Avance y Responsables de cada una de ellas.

4- Informe sobre la Contratación de ART y Seguros Contratados por el Área de Obras Públicas:

Situación actual: Asesoría Técnica de la Dirección de Obras y Servicios Públicos informa, que los Legajos Técnicos se elaboran de acuerdo a las instrucciones normativas de Gestión Administrativa, coordinadas por la implementación de las Normas ISO 9001 del Sistema de Gestión de Calidad.

No se remitió el Reglamento de Obra Pública que debía instrumentarse, de acuerdo al Art. 8º de la Carta Orgánica Municipal.

El procedimiento citado es actualmente de aplicación informal, no existe acto administrativo aprobatorio del mismo.

Asesoría Técnica informa, que las obras se realizan por Administración, razón por la que no se habilitaron Libros de Órdenes de Servicio y Notas de Pedido.

En las obras contratadas por los Municipios, éste puede actuar en calidad de Contratante o de Contratista a través de un Convenio de Obra Pública. El Municipio de Rosario de Lerma oficia en algunos casos de Contratista ante la Secretaría de Obras Públicas de la Provincia.

El Departamento Técnico de la Dirección de Obras y Servicios Públicos informa sobre Medición del avance físico de la Obra: “Refacción del Casco Histórico de Rosario de Lerma” en donde el Municipio ofició de Contratista ante la Secretaría de Obras Públicas de la Provincia.

El Área de Obras Públicas Municipal no remitió la documentación referente a los Libros de Obra (Órdenes de Servicio, Notas de Pedido, Libro de Actas) de aquellas en las que actuó en carácter de Contratista ante la Secretaría de Obras Públicas de la Provincia.

De la documentación relevada y consultas efectuadas, la ex - Área de Obras Públicas Municipal no registró el desarrollo de las obras a través de los Libros respectivos (Órdenes de Servicio, Notas de Pedido, Libro de Actas).

Asesoría Técnica informa que se realizaron Informes escritos y también comunicaciones en reuniones periódicas en donde se trataron temas vinculados con obras públicas. No se adjunta documentación respaldatoria.

El Municipio remitió Informes de Avance Físico de Asesoría Técnica, en el que se describe la ejecución de las principales obras de los períodos 2.002, 2.003 y 2.004. Paralelamente la Dirección de Obras y Servicios Públicos informa el avance físico de 8(ocho) obras. En ningún caso se hace referencia al avance de las obras contratadas con la Secretaría de Obras Públicas de la Provincia, salvo la correspondiente a la “Refacción Casco Histórico de Rosario de Lerma”.

Los Informes remitidos no contienen piezas documentales que respalden lo informado por Asesoría Técnica para este punto. Por otro lado, la documentación remitida para el punto m) 3.-“Legajos Completos, Libros de Obras, Informes de Avance y Responsables de cada una de ellas”, tampoco cuentan con informes parciales ni finales de avances de obra.

Del relevamiento, en el Municipio, de documentación de obra y consultas efectuadas a los funcionarios del área surge que la Dirección General de Obras y Servicios Públicos no registra la evolución ejecutiva de las obras mediante informes.

Asesoría Técnica informa que las obras se realizan por Administración y están a cargo del Departamento Técnico. Por su parte el Director de Obras y Servicios Públicos informa que los Responsables de las obras públicas iniciadas en los años 2.002 y 2003 ejecutadas por administración municipal, fueron los siguientes funcionarios dependientes de esa Dirección:

*Sr. René Domingo Vizgarra, desde el 01/01/02 hasta el 30/03/03.

*Sr. Néstor Victorino Ramos, desde el 05/06/03 hasta la fecha.

Cabe aclarar que el segundo de los funcionarios citados cumple la función de Director de Obras y Servicios Públicos de la Municipalidad.

No se informa sobre Responsables Técnicos de las obras en las cuales la Municipalidad ofició de Contratista ante la Secretaría de Obras Públicas de la Provincia según fuera detallado precedentemente.

Respecto de la contratación de ART y Seguros, en virtud del requerimiento efectuado, se adjuntó facsímil de Contrato de Afiliación con la aseguradora de Riesgo de Trabajo Asociart, con Certificado de renovación automática hasta fecha 31/05/05 y Certificado de Cobertura.

Respecto a Seguros Automotor de Equipos livianos y/o pesados y contra Terceros, no se adjunta contrato alguno. Se acompañan comprobantes de pago provisorios de un total de 10(diez) vehículos emitidos por Productor Asesor de Seguros de Aseguradora Río Uruguay Cooperativa Seguros.

Respecto a Seguros del Parque Automotor, se remiten Recibo Provisorio de Pago Seguro de Moto Yamaha Modelo YBR 125 y copia de Pólizas de Seguro de Responsabilidad Civil de un total de 14(catorce) vehículos de acuerdo al siguiente detalle:

TIPO	MARCA Y MODELO	AÑO	VIGENCIA
TRACTOR	JOHN DEERE 2330	1.977	12/02/05 al 12/08/05
RETROEXCAVADORA	FIAT ALLIS FB 80.2	1.977	12/02/05 al 12/08/05
ACOPLADO	FERIOLI RECOLECTOR	1.997	15/02/05 al 15/08/05
ACOPLADO	ARMADO DE FABRICA	1.998	15/02/05 al 15/08/05
ACOPLADO	FABRICACIÓN CASERA	1.997	15/02/05 al 15/08/05
MOTONIVELADORA	JOHN DEERE 570 A	1.997	12/02/05 al 12/08/05
MOTO	PIAGGIO 50 C.C.	1.997	13/02/05 al 13/08/05
JEEP – 4C	FIAT DUCATO	1.997	12/02/05 al 12/08/05
CAMIÓN	FORD F 14.000	1.997	12/02/05 al 12/08/05
TRACTOR	JOHN DEERE 2730	1.997	12/02/05 al 12/08/05
CAMIÓN	FORD F 14.000	1.997	12/02/05 al 12/08/05
CAMIÓN	INTERN.GUINCHE-4700 4.2	1.997	12/02/05 al 12/08/05
ACOPLADO	ACOPLADO REGADOR	1.998	15/02/05 al 15/08/05
PEUGEOT	PUP 504 GD	1.993	12/02/05 al 12/08/05

No remitieron constancia de contratación de Seguros de Responsabilidad Civil de los siguientes equipos, en servicios a la fecha de realización de las tareas de campo:

*PALA CARGADORA marca FIAT ALLIS AR 12B

*MOTONIVELADORA marca CHELPROM

Respecto a la Obra Pública, el Director de Obras y Servicios Públicos informa sobre el avance físico actual y la fuente de financiamiento de un total de 8 (ocho) obras ejecutadas por Administración durante los periodos 2.002 y 2.003, al igual que el Departamento Técnico que, informa el avance físico de las obras ejecutadas por Administración enmarcadas en el Plan Nuevo Hogar y sobre una de las obras convenidas con la Secretaría de Obras Públicas de la Provincia, en la que el Municipio ofició como entidad contratista, Obra Refacción Casco Histórico, sin hacer alusión a la fuente de financiamiento.

Fue remitida documentación de un total de 9 (nueve) obras con el contenido que se detalla:

Remisión de Legajos Completos, Libros de Obra, Informes de Avance y Responsables										
Nº	Designación de Obra	Legajo Técnico de Obra					Libros Obra	Informe Avance	Responsa. Técnico	Año de Ejec.
		Memoria Descriptiva	Cómputos y Presup.	Plan Trabajo	Plazo Ejec.	Planos				
1	Construcción Sala Velatorios-Cementerio Sagrado Corazón de Jesús	si	si	no	no	si	**	No	si	2002
2	Protejo a Mis Vecinos	si	si	si	si	si	**	No	si	2003
3	Refacción y Pintura Casa de la Cultura	si	si	si	si	*	**	No	si	2003
4	Seguridad para Mi Pueblo Iluminación, limpieza de Baldíos, Espacios Verdes)	si	si	si	si	*	**	No	si	2003
5	Construcción Tinglado Escuela Técnica Rudecindo Alvarado	si	si	si	si	no	**	No	si	2003
6	Desagües Pluviales – Bº San Bernardo	si	si	si	si	si	**	No	si	2003
7	Pavimentación Boulevard Mariano Saravia – Bº San Rafael	si	si	no	si	si	**	No	si	2003
8	Construcción de Aulas y Sanitarios - Escuela Bº San Jorge	si	si	si	si	no	**	No	si	2004
9	Iluminación Camino a Campo Quijano	si	si	si	si	si	**	No	si	2002-2003

Referencias:

* No se requiere por las características de la obra

** La ejecución de obras por Administración no requiere la Implementación de Libros de Obra

Se observa la remisión parcial de documentación correspondiente a Planes de Trabajo, Plazo de Ejecución, Planos e Informes de Avance.

La documentación no contiene copia de Libros de Obra, Informes Parciales de avance de obra ni designación formal de Responsables Técnicos por obra.

La documentación relevada es incompleta, ya que no incluye todas las obras.

La recomendación se encuentra en proceso de implementación.

Recomendación: *n) Efectuar resguardo de la Información de los sistemas en uso.*

Situación actual: La situación relevada en el Municipio en relación a la seguridad es la siguiente:

Física: Se pudo comprobar que algunas de las estaciones de trabajo disponen de estabilizadores de tensión, que permiten algún grado de protección ante fallas energéticas.

Acceso a las estaciones de trabajo y a la red informática: Los equipos conectados a la red acceden al servidor a través de una cuenta genérica, llamada Operador, sin clave definida, pero sin privilegios de Administrador o equivalente.

La red del Centro Tecnológico Comunitario (CTC) se encuentra físicamente vinculada a la red principal del Municipio, lo que permite acceso directo al servidor. Teniendo en cuenta que los equipos del CTC son operados por usuarios ajenos al Municipio, esto puede constituir una amenaza de seguridad al servidor y a las estaciones de trabajo.

Sistema ICOM: Para el ingreso al sistema, el programa ejecutable principal del sistema ICOM se conecta a la base de datos SQL Server, con privilegios de Administrador, con una contraseña encriptada, almacenada en el módulo ejecutable del sistema, y en el Registro de Windows. Este acceso le permite conectarse al motor de datos, y leer la tabla de “Usuarios”, de la cual se obtiene la lista de usuarios y de los módulos a los que se tiene autorización. En esta tabla se almacenan las contraseñas de cada usuario, también en forma encriptada. Este mecanismo de acceso al sistema es razonablemente seguro en el entorno donde opera, aunque el hecho de disponer de la contraseña encriptada en el Registro y en el

programa ejecutable del sistema SGM ICOM, le permitiría a algún usuario informático avanzado revelar las contraseñas, si dispone del software adecuado.

Back up: No se realizan en forma periódica y metódica copias de seguridad de los archivos de usuario y de los sistemas vigentes.

Por lo expuesto el Municipio no ha implementado la recomendación formulada.

Recomendación: *o) Implementar sistema de Registro de Proveedores y Contratistas.*

Información requerida: Informe sobre la implementación de Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas.

Situación actual: De acuerdo a lo informado por el Secretario de Hacienda Municipal, el Municipio no tiene implementado un Registro de Proveedores y Contratistas

El proyecto de Manual Específico de Procedimientos de Compras no contempla la incorporación del registro citado.

Se informa sobre procedimientos para la realización de compras y contratación de Servicios. Se adjunta proyecto de Manual Específico de Procedimientos de la Sección Compras, como parte integrante del Sistema de Gestión de Calidad en la actual etapa de proceso.

El Municipio reglamentó las Compras Directas con Precio Testigo a través de Resolución Municipal N° 302/04.

El Municipio no ha implantado la recomendación realizada.

Recomendación: *p) Efectuar medición de avance físico del Certificado de Obra N° 2*

Información requerida: 1- Informes de Avance Físico de las Principales Obras efectuadas por el Municipio.

Situación actual: La recomendación efectuada no es actualmente relevante.

Recomendación: *q) Implementar un sistema de contralor y Registro de los Procesos Judiciales o Extrajudiciales en los que el Municipio sea parte, mediante la conformación de legajos individuales por causa, donde deberán incorporarse los antecedentes de los hechos*

que suscite el trámite, como así también copia de todas las presentaciones o actuaciones realizadas en ese sentido.

Información requerida: 1- Informe sobre el sistema de Control y Registro de Procesos Judiciales ó Extrajudiciales, en los que el Municipio sea parte, implementación de legajos y responsable de tales tareas.

Situación actual: El Área Legal de la Municipalidad informó que la Jefatura está a cargo de la Dra. María Emilia Carabajal, matrícula profesional N° 1703, la Dra. Adriana Zablouk, matrícula profesional N° 2119 ambas con poder general para juicios, otorgado por el Señor Intendente Ing. Sergio Omar Ramos y también de todo tipo de gestiones administrativas, judiciales y extrajudiciales. Por otra parte la Dra. Emilce Rodríguez, matrícula profesional N° 2661, se encuentra como encargada de la procuración de los expedientes judiciales en los que la Municipalidad es parte.

En cuanto al sistema de control y registro de los expedientes es decir a la implementación de legajos, la Asesoría cuenta con un cuaderno de entradas y salidas en los cuales se registran los expedientes que ingresan o salen del área cualquiera sea su objeto, constando fecha, área del que viene o va el expediente, firma y aclaración de quien recibe o entrega.

En cuanto a los expedientes administrativos que requieren emisión de dictámenes, los mismos se resuelven en el mismo expediente, con su emisión, sumarios administrativos, acompañando proyectos de resoluciones, en el caso de corresponder, archivando copias en los pertinentes registros.

En lo que respecta a la actividad Judicial propiamente dicha, los expedientes judiciales en los que la Municipalidad es parte, ya sea actora o demandada, se procede a los fines del registro y control a formar legajos de cada expediente judicial en carpetas colgantes, en las cuales constan copias de cada una de las presentaciones efectuadas judicialmente. Cuando el Municipio es parte actora (como en los casos de ejecuciones fiscales) además se ha instrumentado una carpeta de fichas, en las cuales se deja constancia de cada uno de los pasos judiciales realizados, detallándose un fojeado completo del expediente. Sin perjuicio del registro por medio de carpetas o legajos particulares, por medio del sistema ordenador jurídico (Lex-Doctor), se registra igualmente en una carpeta las distintas actuaciones judiciales y extrajudiciales (convenios).

Por otra parte la Asesoría interviene en los proyectos de Ordenanzas, emitiendo los correspondientes dictámenes u opiniones, archivando sus copias en la misma dependencia.

De lo expuesto surge que el Municipio ha implantado la recomendación formulada.

5. - CONCLUSIONES:

Se efectuó en esta oportunidad un primer seguimiento de las recomendaciones formuladas en el Informe de Auditoría Definitivo de fecha 10/06/2002, con el objeto de verificar su oportuna y adecuada implementación y/o implantación. La evaluación se realizó sobre las medidas tomadas por el Municipio hasta el mes de marzo de 2.005.

Los resultados de la evaluación realizada son los siguientes.

- Recomendaciones en proceso de implantación: a), c), h), i), k), m)
- Recomendaciones implantadas b), f), g), j), l), q)
- Recomendaciones no implementadas: e), n), o)

Siendo además la recomendación p) actualmente no relevante.

Del seguimiento efectuado a quince recomendaciones, surge que tres no fueron implementadas, las restantes fueron implantadas/implementadas en forma total, parcial o están en proceso. El Municipio de Rosario de Lerma se encuentra en un grado de implementación del 80 % de las recomendaciones formuladas oportunamente.

Las tareas de campo finalizaron el día 06/04/05.

Se emite el presente Informe, en la ciudad de Salta a los cuatro días del mes de julio de 2.007.

Muratore - Nallar

SALTA, 14 de febrero de 2008

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 19

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1011/04 – Auditoría de Seguimiento Municipalidad de Rosario de Lerma, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 169 de la Constitución Provincial pone a cargo de la Auditoría General de la Provincia el control externo posterior de la Hacienda Pública Provincial y Municipal;

Que por Resolución N° 43/05 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia - Año 2.005, correspondiendo la presente auditoría al Proyecto 05-06/04 del mencionado Plan 2.005;

Que con fecha 04 de julio de 2.007 la Comisión de Supervisión del Área de Control N° 5, emitió Informe sobre Seguimiento de Recomendaciones del Informe de Auditoría Definitivo de fecha 10/06/02 de la Municipalidad de Rosario de Lerma;

Que el Auditor General Presidente, presta conformidad a dicho Informe;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde efectuar la aprobación del Informe mencionado, de acuerdo con lo establecido por el art. 42 de la Ley N° 7103 y los arts. 11 y 12 de la Resolución 55/01;

Que corresponde el dictado del instrumento legal pertinente;

Por ello,

**EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y LOS AUDITORES GENERALES DE
LA COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DEL ÁREA DE CONTROL N° 5 DE LA
AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

RESUELVEN:

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 19

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Seguimiento de Recomendaciones del Informe de Auditoría Definitivo de fecha 10/06/02 de la Municipalidad de Rosario de Lerma, tramitado mediante Expediente N° 242-1011/04, que rola de fs. 178 a 208 de dichas actuaciones.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR el Informe aprobado en el Art. 1° y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución N° 55/01.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, cumplido, archívese.

Muratore – Nallar - Torino