

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO
COOPERADORA ASISTENCIAL
DEL MUNICIPIO DE HIPOLITO IRIGOYEN
PROYECTO 05-08/06

Sr.

Presidente de la Cooperadora Asistencial
del Municipio de Hipólito Irigoyen

Dr. Nicanor Sosa

S _____ / _____ D

1. OBJETO DE LA AUDITORIA

Ente auditado: Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen

Período auditado: Ejercicios 2004 y 2005.

Razones perseguidas: Cumplimiento Plan Operativo Anual Año 2.006 de la Auditoría General de la Provincia. Código de Proyecto: 05-08/06.

Identificación del Proyecto: Auditoría de la Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen.

Tipo de Auditoría: Financiera, de gestión y de Legalidad

Relevamiento de Auditoría: cinco (5) días hábiles. Tareas de campo: desde 30/10/06 al 03/11/06.

Objetivos previstos: Incluidos en Resolución 30/06 y desarrollados en punto 4 del presente informe.

2.-ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORIA

2.1. Consideraciones Generales:

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

La auditoría 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.

2.1.1. Procedimientos aplicados:

- Inspecciones oculares.
- Comprobaciones matemáticas.
- Examen de documentación.
- Entrevista a funcionarios y empleados.
- Cotejo de documentación con registros.
- Confirmación de Terceros.

2.1.2. Marco Normativo:

2.1.2.1. General:

- Constitución de la Provincia de Salta.
- Ley 5335 de Cooperadoras Asistenciales.
- Decreto Ley 705/57 de Contabilidad y sus modificatorias.
- Ley 6838 Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta.
- Ley 5348 de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.
- Decreto Provincial 1809/78 – Reglamentario de la Ley 5335 y modificatorios.
- Resolución 36/03 de la Auditoría General de la Provincia

2.1.2.2. Particular:

- Resoluciones de la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia de Salta.

2.2. Limitaciones:

2.2.1. Operativas:

2.2.1.1.- A la fecha de realización de las tareas de campo no fueron suministradas las Rendiciones del año 2.006, por lo que no pudo verificarse su correlación con las remitidas a la Secretaria de Desarrollo y Promoción Comunitaria por el período 2.005 auditado.

2.2.1.2.- La Cooperadora no cuenta con indicadores de Gestión. Situación que impidió efectuar Auditoría de Gestión.

3.- ACLARACIONES PREVIAS:

El Informe Provisorio correspondiente a la presente Auditoría fue debidamente notificado, no habiéndose efectuado aclaraciones, ni observaciones ni comentarios al respecto.

3.1. Legislación aplicable:

3.1.1. Transferencia de los fondos provinciales.

“Art. 3 Dcto. 1809/78: El Banco Provincial de Salta procederá al cierre de cada mes a distribuir los fondos depositados en la cuenta “Gobierno de la Provincia - Cooperadoras Asistenciales”, debiendo transferir y acreditar los importes a cada una de las cooperadoras asistenciales, de acuerdo a la proporción en que se hagan recaudos dentro de los diez (10) primeros días siguientes al mes de la recaudación.

Se faculta al Ministerio de Bienestar Social a realizar transferencia de sus recursos presupuestarios o de otros fondos asignados para satisfacer necesidades sanitarias o sociales, en la oportunidad que estime conveniente, a fin de reforzar los recursos de las cooperadoras asistenciales con necesidades prioritarias y sin fondos suficientes para satisfacerlas.”

En las respectivas rendiciones pudo comprobarse la inclusión de los fondos remitidos desde la Provincia a la Cooperadora Asistencial y acreditados en la cuenta corriente bancaria de la que es titular.

3.1.2. Elaboración de Informes y Remisión de Rendiciones:

“Art. 5 inc. j) Dcto. 1809/78: Son funciones de la Comisión Directiva: Remitir mensualmente a la Dirección General de Administración del Ministerio de Bienestar Social, con la firma del presidente, secretario y tesorero, las rendiciones de cuentas para que, previa verificación, estas sean elevadas al tribunal de cuentas de la Provincia”

Se verificó la confección de Informes periódicos identificados como Rendiciones para ser presentados ante las autoridades del organismo que actualmente recibe las mismas, esto es, la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia.

Al momento de realizar las tareas de campo se verificó la remisión de las Rendiciones del ejercicio 2.004 y las correspondientes al 2.005.

La Documentación remitida como Rendición de la Cooperadora Asistencial a la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria no se encuentra firmada por el Tesorero y comprende períodos mayores a un mes.

3.1.3. De los Recursos.

“Art. 22 - Decreto Ley Nº 705/57 - de Contabilidad vigente: Se computarán como recursos del ejercicio los efectivamente ingresados o acreditados en cuenta a la orden de las tesorerías hasta la finalización de aquel.

Los ingresos correspondientes a situaciones en las que el estado sea depositario o tenedor temporario no constituyen recursos”

Se verificó lo establecido en la ley respecto a que se computarán como Recursos del Ejercicio los efectivamente ingresados ó acreditados en cuenta.

4. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES:

Se enuncian a continuación los comentarios y observaciones según los objetivos propuestos:

4.1. Verificación de la aplicación de los recursos

4.1.1. Registros:

4.1.1.1. Verificar la metodología empleada para el Registro de los Ingresos y Gastos

Consta en acta la entrevista realizada al Sr. Secretario de la Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen, donde se informa sobre la metodología empleada para el Registro de Ingresos y Egresos, utilizándose como único registro el Extracto Bancario, ya que “no se registra en otro Libro los Movimientos de Fondos”

No se confecciona Estado de Deuda al cierre de las rendiciones ni tampoco Listado de compromisos pendientes.

La Cooperadora Asistencial presenta, cuando confecciona sus rendiciones, una Planilla de Ingresos - Egresos, en sistema Excel y una Planilla de Detalle de Beneficios otorgados, con indicación de cuentas, indicando el número de la Orden de Pago correspondiente.

No existe movimiento de fondos en efectivo.

Observación:

La inexistencia de Registros Contables propios de Ingresos y Gastos, implica incumplimiento del *Art. 10º inc. b) del Dcto. 1809/78: “Son funciones del tesorero: Llevar los libros de contabilidad de la cooperadora asistencial.”*

4.1.1.2. Verificar la Existencia de Libros y/o Registros Contables

El único Registro suministrado por el Sr. Secretario de la Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen, consistió en las copias de las Rendiciones

efectuadas que ratifican lo expresado respecto de la inexistencia de Libros y/o Registros Contables propios.

Observación:

La inexistencia de Registros Contables propios impide el cumplimiento acabado de lo establecido en la legislación vigente respecto de los registros contables, que en el *Capítulo III- de la Ley de Contabilidad: Del registro de las Operaciones- dice el Art. 42: “Todos los Actos u operaciones comprendidos en la presente ley deben hallarse respaldados por medio de documentos y registrarse contablemente de modo que permita la confección de cuentas, estados demostrativos y balances que hagan factible su medición y juzgamiento.”*

4.1.1.3.Relevar las Cuentas Bancarias habilitadas para el manejo de los fondos.

La Cuenta Corriente Bancaria utilizada fue la 3-103-0005300148/7 del Banco Macro Bansud S.A. Sucursal 103-Orán, conforme surge de los Extractos Bancarios. Según nota remitida a la Secretaria de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia, con la Rendición del período Enero/Marzo 2.004, se informó que, por sugerencia de las autoridades del citado Banco, se cerró la cuenta corriente y se transfirieron los fondos de \$ 56.324,0 a la nueva Cuenta 3-103-0940000716/1 del mismo Banco y sucursal.

Se consultó al Sr. Secretario de la Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen “sobre quien posee la chequera de la Cuenta Bancaria aludida, informando que la misma se encuentra en poder del Sr. Presidente, Dr. Nicanor Sosa. Las firmas habilitadas para el movimiento de fondos corresponden al Presidente y al Tesorero. Informa que son firmas conjuntas.”

4.1.1.4.Verificar la Conciliación de Cuentas Bancarias.

El Sr. Secretario de la Cooperadora Asistencial, informa que no se realizan las pertinentes conciliaciones, situación que pudo constatar al recibir copias de las

Rendiciones de Cuentas efectuadas a la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia, ya que al utilizar el extracto bancario como registro, los saldos que se informan son los del Banco.

Observación:

La Cooperadora Asistencial no confecciona Libro Banco propio ni Conciliaciones Bancarias periódicas, ya que utiliza el Extracto Bancario como registro.

4.1.1.5. Relevamiento del Control Interno implementado en el Área Contable.

Surge de las Rendiciones de Cuentas la inexistencia de controles rutinarios sobre los movimientos de Fondos de la Cooperadora Asistencial por parte del Tesorero.

En el Área de Acción Social del municipio se coordinan las entregas de beneficios, de medicamentos y bolsones y se confeccionan allí las fichas individuales.

Las Rendiciones de la Cooperadora Asistencial son confeccionadas por el Señor Presidente y firmadas conjuntamente por el Sr. Secretario.

Observaciones:

No se realizan registraciones en Libros Propios de la Cooperadora Asistencial.

No existe personal administrativo asignado a la Cooperadora Asistencial para el registro de Libros Contables.

No existe división de tareas, habiéndose concentrado funciones que deberían ser separadas.

No consta la intervención del Tesorero en la totalidad de los movimientos de Fondos de la Cooperadora Asistencial.

4.1.2. Planes y Acciones:

4.1.2.1. Relevamiento de Planes y Acciones implementadas.

De las Rendiciones surge que las acciones se concentran en otorgamiento de subsidios, entrega de medicamentos y bolsones. El Acta labrada en Acción Social fue ratificada por el Sr. Secretario de la Cooperadora Asistencial.

4.1.2.2. Verificar el circuito administrativo para el cumplimiento de los diferentes Planes.

Según acta labrada, en sede de la División de Acción Social del Municipio se procedió a realizar un relevamiento de Planes y Acciones implementadas por la Cooperadora Asistencial, “siendo recibida por la Sra. Silvia Amanda Abarza, Jefa de la División de Acción Social de la Municipalidad de Hipólito Irigoyen”. Quien informó sobre el circuito de los distintos Planes.

Entrega de Medicamentos:

La entrega se realiza de manera diaria.

El solicitante completa una Nota preimpresa dirigida al Sr. Intendente conteniendo los siguientes datos:

- Fecha
- Concepto del Subsidio
- Importe
- Apellido y Nombre
- Documento
- Domicilio

“Y lo presenta firmado y acompañado con la receta conteniendo la prescripción del medicamento, generalmente proveniente del Hospital Público ó eventualmente, y en casos especiales y urgentes, puede acompañarse de un certificado o prescripción de profesional médico particular.

Generalmente debe figurar en Vademécum, con excepción de casos crónicos, hipertensión, enfermedades neurológicas etc. Se recibe copia de Formularios.

La Sra. Silvia Abarza autoriza el medicamento que el solicitante debe retirar de la Farmacia Asunción del Cielo. Única proveedora que otorga facilidades para el pago”.

“La Farmacia emite la factura, que debe ser conformada por el solicitante y adjunta su documentación respaldatoria.

La Farmacia envía a Acción Social diariamente la factura y pedido con solicitud.

Se efectúa el control de las existentes, correspondientes al mes”, en este caso, “octubre, cuyo detalle es el siguiente:”

Fecha	Factura	Solicitud	Receta	Certif. Privada
26/10/06	0001-00086670	Taural \$ 12.67	Hospital E. Perón	- . -
27/10/06	0001-00086672	Saldo Pami \$ 14.19	- . -	- . -
27/10/06	0001-00086673	Saldo Pami \$ 16.43	- . -	- . -
‘	0001-00086674	Medicam.Vs. \$36.82	Hospital E. Perón	- . -
‘	0001-00086675	Soluc. Indolora \$2.-	- . -	- . -
‘	0001-00086676	Vs. \$ 33.25	Hospital E. Perón	- . -
‘	0001-00086677	Pañal \$14.-	- . -	- . -
‘	0001-00086678	Artelazan \$ 31.26	- . -	Sanat. Güemes
‘	0001-00086679	Saldo Pami \$ 5.5	- . -	- . -
‘	0001-00086683	Taural \$ 12.74	- . -	- . -
‘	0001-00086686	Saldo Pami \$30.-	- . -	- . -
‘	0001-00086687	Pañal \$ 6.5	- . -	- . -
‘	0001-00086689	Saldo Pami \$ 28.23	- . -	- . -
‘	0001-00086691	Saldo Pami \$ 50.-	- . -	- . -
‘	0001-00086694	Cefalexina \$ 8.-	Hospital E. Perón	- . -
‘	0001-00086696	Crema Bismuto \$ 12.60	Hospital E. Perón	- . -
‘	0001-00086697	Saldo Pami \$ 35.-	- . -	- . -
27/10/06	0001-00086699	Betametasona 5.80	- . -	
	0001-00086700	Vs. \$ 41.10 Pami	- . -	Prof. Partic.

“Puede entregarse parcialmente y en ese caso se adjunta fotocopia del pedido del Hospital.

En los casos en que Pami o la Obra Social no reconoce, se adjunta el Talonario/Receta para su respaldo.

En forma mensual cada 15 días (2 veces) la farmacia remite informe para pago con el siguiente detalle:

Factura N° - Fecha – Apellido y Nombre – Importe y detalle si corresponde a Pami.

Este Listado se controla por la responsable con la documentación de respaldo (Factura, solicitud, receta y Listado) y se eleva al Presidente de la Cooperadora y su cancelación se realiza en sede municipal.

Los Registros de entrega que lleva la Cooperadora, son computarizados, se utiliza un programa especial para Cooperadora, del que se solicita copia de pantalla e impresión de la misma.

La Sra. Abarza cuando la Farmacia remite las facturas utiliza un sistema manual de carga diaria, por fecha, se solicita copia.

El sistema fue implementado a partir del año 2.005, con anterioridad se realizaban las planillas y controles de manera manual.”

No existe stock de medicamentos.

4.1.2.2.1. Entrega de Bolsones:

Consta en Acta que “El circuito es idéntico, pero el formulario a presentar es específico y se identifica como “Bolsón Comunitario”. En el se incluyen los requisitos a cumplir para su solicitud.

La entrega del Bolsón se realiza en Acción social y el solicitante con el formulario y los requisitos cumplidos retira el Bolsón en forma mensual y se carga en sistema.

El sistema no discrimina los Fondos con los que se abonará el bolsón. Ya que se trata de un sistema que está referido al control de entregas, donde se efectúa un seguimiento pero no se manejan fondos ni dinero para el pago.

El Bolsón se retira de Acción Social.

Se confecciona Planilla de Entrega, lo que es firmado por el solicitante y se adjuntan los pedidos, los requisitos cumplidos, el listado de entrega y la factura del Proveedor.

El Proveedor entrega los bolsones en Acción social y la factura. Una vez entregado el bolsón, se realiza la rendición como se explicara precedentemente. Se recibe copia del formulario.

“Los mensuales se ingresan a sistema y para completar las entregas se confecciona listado manual.

Se cruzan los datos con los Planes Nacionales, pero en el sistema solo se cargan los con fondos municipales y de la Cooperadora. En el sistema se cargan los datos de Programas Nacionales para evitar duplicidad de entrega.

No existe stock de medicamento, si de bolsones:

El stock de Bolsones está a cargo del Sr. Miguel Angel Avila, que realiza la entrega de bolsones según planilla que se adjunta de la responsable de Acción Social. El recibe la mercadería del proveedor, la controla y conforma la factura.

El Sr. Avila acerca los bolsones y realiza la entrega.

Se procedió a efectuar control de los elementos adquiridos recientemente, de los siguientes artículos:

Alimento	Según factura	Control Stock	Observaciones
Yerba	200 unidades	200 unidades	
Aceite	200 unidades	200 unidades	
Grasa	200 unidades	200 unidades	
Diferencia	- . -	- . -	Sin diferencias

Si bien no se lleva inventario permanente, por las cantidades no se acumula stock, ya que los sobrantes eventuales se entregan a otros solicitantes (en especial a los de mayor número de hijos).”

Del control efectuado no surgen observaciones.

4.1.2.2.2.Circuito de Solicitud de Pasajes:

De la documentación suministrada no surge la entrega de pasajes. En la Rendición de Octubre-Diciembre/07 se incluye gasto correspondiente a una factura de una empresa de transporte por abonos desde Hipólito Irigoyen a Orán, Pichanal, Ingenio, etc.

4.1.2.2.3.Circuito de Solicitud de otros conceptos:

Se recibió copia del Formulario utilizado para el Programa Útiles Escolares, cuyo diseño es similar al utilizado para Bolsón Comunitario y con idénticas exigencias en cuanto a datos a suministrar. Debe estar firmado por el padre o tutor y se le exige como requisito encontrarse censado en el programa Familia.

4.1.2.2.4. Circuito de Solicitud de Entrega de Ayuda a Entidades:

Si bien en las Rendiciones se incluye un rubro Ayuda a Entidades, clasificadas como Sanitarias, Educativas y Deportivas.

De la muestra analizada no surgió el circuito o requisitos para su otorgamiento.

Verificada la Rendición efectuada por el periodo Junio/Julio/Agosto y Setiembre de 2.004 se consigna un gasto total de \$ 5.100.- y 7.120.- pesos otorgados con fecha 02/07/04 y 15/07/04 respectivamente, con copia de factura por compra de equipos deportivos.

En la documentación del Municipio se constató el otorgamiento de subsidios a Entidades.

Observación:

Los Formularios que se utilizan para la solicitud de beneficios se encuentran dirigidos al Sr. Intendente y no a la Cooperadora Asistencial.

No existe circuito ni procedimiento escrito establecido para los subsidios y/o ayudas a Entidades.

4.1.2.3.Verificar el circuito de Compras y Contrataciones.

No existen legajos de compras. No obstante se exhibió documentación vinculada con las adquisiciones de medicamentos y bolsones.

4.1.2.4.Verificación de la existencia de indicadores de gestión y evaluación respectiva.

El Sr. Secretario informa sobre “la inexistencia de indicadores de gestión”

Observaciones:

No se han determinado indicadores de Gestión.

4.1.2.5.Análisis del marco Jurídico aplicable y verificación de su cumplimiento.

El análisis jurídico realizado se hace mención en los puntos pertinentes.

4.1.2.6.Determinar los circuitos administrativos de las contrataciones en General (de suministros de medicamentos, de pasajes, de comedores etc.)

Tal como fuera expresado por el Sr. Secretario “las compras son directas y en general se efectúan a Mayoristas, con ventajas para el pago de la mercadería retirada”.

No existen antecedentes ni legajos de las compras efectuadas, ni instrumentos que aprueben o determinen un circuito para cada tipo de compra.

Informa además que “no se realizan otras contrataciones que no sean las de medicamentos y mercaderías informadas por Acción social y salvo excepciones en el caso de mercaderías, todo es comprado por la Cooperadora Asistencial”.

Observaciones:

No existen instrumentos que aprueben las operaciones, ni instrumentos que aprueben circuitos de compras.

4.1.2.7. Análisis de las contrataciones más significativas.

De la documentación analizada surge que las contrataciones más significativas se refieren a las compras de elementos para armar los bolsones.

Observación:

No existen Legajos de contrataciones significativas, como el caso de compras para armar los bolsones.

4.1.2.8. Análisis del marco jurídico aplicable y su cumplimiento. Art. 7-Ley 6838:

La Cooperadora Asistencial no aplica la Ley de Contrataciones vigente – Art. 7 que establece:

“Art. 7 – Principios generales: Los Principios Generales a que deberán ajustarse las contrataciones, bajo pena de nulidad, teniendo en cuenta las particularidades de cada uno de los procedimientos son:

Publicidad;

Igualdad de posibilidad para los interesados y oferentes;

Promoción de la mayor concurrencia de oferentes y

Flexibilidad y transparencia en los procesos y procedimientos.”

Observación:

La Cooperadora Asistencial no aplica los principios generales de la Ley 6838 de Contrataciones vigente.

4.1.3. Evaluación del Control Interno:

4.1.3.1. Efectuar relevamiento del Control Interno.

Se detectaron las siguientes debilidades:

Excepto en lo referido a las funciones que en colaboración se reciben de la Secretaría de Acción Social del Municipio, no existen asignación de funciones a empleados.

Las prestaciones de la Cooperadora Asistencial no se encuentran separadas de las que realiza el municipio.

Como se expresara precedentemente, se pudo verificar la falta de intervención del Sr. Tesorero en las Rendiciones de Cuentas.

Observaciones:

Se advierten debilidades de Control Interno.

4.1.3.2.Efectuar relevamiento del Sistema informático.

La Cooperadora Asistencial no posee equipos informáticos para el registro de sus operaciones.

No obstante ello, la totalidad de la carga de los beneficiarios y su ingreso como censados se realiza en equipos informáticos del municipio.

4.2. Análisis de Rendición de Cuentas

4.2.1. Verificación de la presentación de las Rendiciones de Cuentas

Las Rendiciones suministradas constan de:

Nota de elevación, en la que hace referencia a:

- Conciliaciones Bancarias: Las mismas se incluyen en un Estado con el título Planilla de Ingresos – Egresos. Sin ser observadas por el Área de Rendiciones de Cuentas de la Secretaría de Desarrollo Social, existente en el año 2.004, ni de la actual Secretaría de Desarrollo Comunitario de la Provincia.
- Planillas de Ingresos – Egresos: Con importes separados por ingresos y con detalle de totales de Gastos, separados en Cheques emitidos y Gastos Bancarios. Luego se indica saldo y a continuación saldo Bancario. Por los datos contenidos podría asimilarse a conciliación. De hecho, ambos saldos coinciden ya que el registro utilizado o referente es el extracto bancario.

- Planillas de Gastos, indicando el período, cuentas, importes.
- Documentación original de facturas y recibos rendidos.

Se efectuó control de las Rendiciones suministradas. En la correspondiente a los meses de: Enero-Febrero y Marzo/04, surgió:

Se incluyen como movimientos ingresos que no fueron transferidos desde la provincia, sino que corresponden, según extracto bancario, a “créditos por transferencia de cuenta a cuenta”, por montos menores.

No se adjunta detalle de los Beneficiarios de los Egresos/ Gastos informados.

Se presenta primero una Planilla de Ingresos Egresos de los períodos 01/01/04 al 28/02/04 y luego otra por el período 01/01/04 al 31/03/04, cuyos saldos iniciales no coinciden, ya que las fechas son erróneas. En la segunda Rendición debió consignarse como período auditado 08/02/04 al 31/03/04.

Observaciones:

La totalidad de la documentación remitida como Rendición de la Cooperadora Asistencial a la Secretaría de Desarrollo, por los años 2.004 y 2.005, no se encuentra firmada por el Tesorero, tal como lo exige el inciso j) del Artículo 5° del Decreto 1809/78 y no son mensuales. Incumpliendo lo establecido en el *inciso j) del Artículo 5° del decreto 1809/78*:

“Son funciones de la comisión directiva: remitir mensualmente a la Dirección de Administración del Ministerio de bienestar Social, con la firma del presidente, secretario y tesorero, las rendiciones de cuentas para que, previa verificación, estas sean elevadas al tribunal de cuentas de la Provincia”

4.2.2. Verificación del cumplimiento de la legislación vigente.

Se menciona en cada caso las correspondientes observaciones.

4.2.3. Análisis de los Estados Presentados.

4.2.3.1. De las Conciliaciones Bancarias- Planillas de Ingresos Egresos.

No se identifica correctamente el Estado.

Se identifica el número de la cuenta a la que pertenece pero no se menciona el Banco donde esta habilitada la cuenta corriente.

Se identifica la fecha a la cual se confecciona.

Observaciones:

El Estado de Ingresos/Egresos que incluye los saldos bancarios no se encuentra firmado por el Sr. Tesorero.

4.2.3.2. De los Movimientos del período:

Se consignan los movimientos conjuntamente con lo que se presenta como Rendición, en la Planillas de Gastos y Cuentas.

El Estado se encuentra firmado por el Sr. Presidente y Secretario.

4.2.3.3. Del Detalle de comprobantes correspondientes al periodo que se rinde:

Se efectúa detalle indicando:

Fecha

O.P.

Código Cuenta/Concepto

Importe.

Se efectuó análisis de las Rendiciones recibidas.

Observaciones:

No se incluye la nómina de beneficiarios que reciben ayuda a través de la Cooperadora Asistencial.

En la columna de Ordenes de Pago se consigna un número y luego la palabra pesos. Las mismas no fueron suministradas.

4.2.4. Demoras detectadas y observaciones efectuadas por la Secretaría de Desarrollo y Acción Comunitaria de la Provincia.

La Cooperadora Asistencial presentó, al momento de la realización de las tareas de campo, la totalidad de las Rendiciones correspondientes a los años 2.004 y 2.005. Las mismas no se realizan por períodos mensuales, sino que se agrupan y se rinden por períodos mayores al mes. La Secretaria de Desarrollo y Promoción Comunitaria no ha efectuado observaciones.

Observaciones:

La Cooperadora Asistencial no confecciona Balances Mensuales, las copias de Rendiciones recibidas corresponden a periodos superiores al mes.

4.2.5. Análisis del cumplimiento de la normativa aplicable:

4.2.5.1. Ley de Cooperadoras Asistenciales 5335 y su Decreto Reglamentario:

• ***Artículo 2 del Decreto 1.809/78 –Destino de los Fondos de la Cooperadora:***

“Las Cooperadoras asistenciales tendrán por finalidad atender las necesidades sociales prioritarias y, en especial, todo lo relacionado con la salud física y moral de la comunidad.

Tendrán preferente atención las siguientes situaciones:

- a) Protección integral de la madre y el niño hasta la edad escolar.*
- b) Atención nutricional y médica del educando en todos los ciclos de enseñanza.*
- c) Lucha contra las enfermedades endémicas, transmisibles y/o pestilentes.*
- d) Readaptación y reeducación de los enfermos mentales, inválidos físicos y niños infradotados.*
- e) Protección y asistencia integral de la familia, ancianidad, desvalidos e incapacitados material o moralmente abandonados.”*

Surge de lo informado y de las Rendiciones que los fondos se destinan al pago de medicamentos, Subsidios, Bolsones Alimentarios para Carentes de Recursos y Ayudas a Entidades Sanitarias, Educativas y Deportivas.

Si bien en las copias suministradas no se consignan los beneficiarios, sino que se adjunta copia de las Facturas abonadas, La Cooperadora Asistencial conjuntamente con el Municipio mantiene un sistema computarizado que le permite identificar y archivar la totalidad de los beneficios otorgados.

Observación:

No se identifican los beneficiarios directos de los fondos de la Cooperadora Asistencial en las Rendiciones realizadas a la Secretaría de Acción Comunitaria.

- ***Artículo 4 del Decreto 1.809/78 – Mandato de los miembros de la Comisión Directiva:***

“La presidencia de la Comisión será ejercida por el intendente, o su representante de la localidad donde tuviere jurisdicción territorial sobre más de un municipio, los intendentes de estos, o sus representantes deberán integrar las respectivas comisiones directivas.

El presidente, los intendentes y sus representantes durarán en sus mandatos mientras los titulares permanezcan como intendentes. El resto de los miembros de las comisiones directivas durará tres años, pudiendo ser reelegidos o reemplazados cuando el ministerio de Bienestar Social lo juzgue conveniente”

Se recibió copia de la Resolución 0315/03 del 30/05/03 emitida por la Secretaría de la Gobernación de Desarrollo Social, en la que se designan los miembros integrantes de la Cooperadora Asistencial.

Asimismo mediante Resolución 557 del 06/10/05, de la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria, se resolvió aceptar la renuncia al Sr. Tesorero, quedando como tal el Dr. Pedro Pablo Durán Rozas a partir de esa fecha.

De lo informado por la citada Secretaría con fecha 13/11/06, a través de la Unidad Operativa Presupuesto, la Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen cuenta con la designación de Autoridades.

Se solicitó la nomina de la integración de la Comisión Directiva, informando el Sr. Gómez, como Secretario, es la que fuera “designada en mayo de 2.003, según resolución entregada, con más la modificación de la Tesorería a partir del 06/10/05.

Según la documentación entregada, estaba integrada por:

Presidente: Dr. Nicanor Sosa - Intendente

Secretario: Sr. Néstor Gómez

Tesorero: Dr. Pedro Pablo Durán Rozas

Vocales:

Sr. Pedro Balaca.

Sr. Juan Alberto Aparicio

Ada Graciela Guerrero

José Roberto Fernández Cortez

Juan Miguel Fernández

Observación:

Los mandatos de los miembros de la Comisión directiva se encuentran vencidos, excepto los mandatos del Sr. Presidente y del Tesorero.

- *Artículo 5 inc. h) del Decreto 1.809/78: “Son funciones de la comisión directiva: Aprobar los balances y rendiciones de cuentas”*

Observación:

Ante la inexistencia de Libro de Actas no pudo constatarse la aprobación previa, por parte de la Comisión Directiva, de Balances y Rendiciones de Cuentas remitidas a la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia.

- *Artículo 5 inc. j) del Decreto 1.809/78: “Remitir mensualmente a la Dirección general de Administración del Ministerio de Bienes Social, con la firma*

del presidente, secretario y tesorero, las rendiciones de cuentas para que, previa verificación, estas sean elevadas al Tribunal de cuentas de la provincia”

Considerando como vencimiento el último día del mes siguiente al que corresponden, las Rendiciones se presentan con un atraso de 25 días, dicho cálculo se efectuó considerando sin demora a las presentadas dentro del mes siguiente a la que corresponden. Se detalla en Anexo.

Observaciones:

No se cumple con la remisión mensual de rendiciones. Se verificó la confección y presentación de Rendiciones no mensuales.

Las rendiciones presentadas sólo se encuentran firmadas por el Sr. Presidente y el Sr. Secretario. Ello importa incumpliendo el artículo 5 inc. j) del decreto 1.809/78, respecto de la firma

- *Artículo 6 del Decreto 1.809/78: La comisión directiva sesionará no menos de dos veces por mes y formará quórum con más de la mitad de sus miembros. Las resoluciones se adoptarán por simple mayoría de votos de los miembros presentes. Todos los miembros tienen voz y voto. En caso de empate, el presidente tiene doble voto.*

Los miembros de las comisiones directivas, serán responsables, personal y solidariamente de las resoluciones que adopten, salvo que hubieren manifestado su disidencia de manera expresa.

En los problemas de salud o de inversiones para servicios sanitarios, deberán ser asesorados por el funcionario provincial sanitario de mayor categoría en la zona de jurisdicción de la cooperadora asistencial.”

Se solicitó al Sr. Secretario el suministro del Libro de Actas de Sesiones de la Comisión Directiva de la Cooperadora Asistencial, adjuntando un Libro de Actas identificado como tal y certificado por escribano.

El Libro se encontraba utilizado hasta la foja 12 (doce). A partir de la número 13 (trece) el Libro se encontraba, a la fecha de la realización de las tareas de campo, sin completar y en blanco. El último registro corresponde al Acta N° 7 de fecha 02/06/03 con firmas que no se encuentran aclaradas.

A tal situación explicó que se realizan reuniones informales.

Observaciones:

De lo expuesto no surge el cumplimiento del Artículo 6 del Decreto 1809/78, que establece como mínimo dos sesiones al mes.

No consta en Actas ni en otro soporte material las resoluciones adoptadas por la Comisión Directiva.

- *Artículo 8 del Decreto 1.809/78: Son funciones del Presidente:*
 - a) *Convocar y presidir las reuniones de la comisión directiva.*
 - b) *Ejercer la representación legal de la cooperadora asistencial-*
 - c) *Firmar con el secretario la correspondencia todo otro documento de la cooperadora asistencial.*
 - d) *Firmar, conjuntamente con el tesorero, toda la documentación relativa ala administración y disposición de los bienes de la cooperadora asistencial.*

Se constató el cumplimiento de las funciones excepto en lo referido a la convocatoria de las reuniones de la Comisión Directiva.

- *Artículo 9 del Decreto 1809/78: son funciones del Secretario:*
 - a) *Asistir a las reuniones de la comisión directiva, redactando las actas respectivas que asentará en un libro que se llevará al efecto.*
 - b) *Firmar con el presidente la correspondencia, rendiciones de cuentas y todo otro documento de la cooperadora asistencial.*
 - c) *Convocar a las reuniones cuando así lo decida la presidencia.*

El citado Artículo establece la obligación del Secretario de “asistir a las reuniones de la Comisión Directiva, redactando las actas respectivas que asentará en un Libro que llevará al efecto”

Asimismo el inciso b) indica que deberá “firmar con Presidencia la correspondencia, rendiciones de cuentas y todo otro documento de la Cooperadora Asistencial”.

Algunas notas de elevación de la documentación de la Cooperadora Asistencial remitida a la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia no se encuentran firmadas por el Sr. Secretario.

Observaciones:

De lo informado por el Sr. Secretario y constatado, surge que la Cooperadora Asistencial no confecciona el Libro de Actas de Reuniones.

Algunas Notas de elevación de la documentación de la Cooperadora Asistencial remitida a la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia no se encuentran firmadas por el Sr. Secretario.

• ***Artículo 10 del Decreto 1809/78: Son funciones del tesorero:***

a) Asistir a las reuniones de comisión directiva.

b) Llevar los libros de contabilidad de la cooperadora asistencial.

c) Mensualmente, presentar el balance y rendición de cuentas a la comisión directiva para su aprobación y elevación.

d) Firmar conjuntamente con el presidente toda la documentación relativa a la administración y disposición de los bienes de la cooperadora asistencial. Como así también la apertura de cuentas corrientes bancarias.

Observaciones:

No consta la asistencia del Tesorero a las reuniones de la Comisión Directiva.

No consta la presentación mensual, en tiempo y forma, de los Balances y Rendiciones de Cuentas a la Comisión

Las Rendiciones presentadas a la Secretaría de Desarrollo Social y Acción Comunitaria no se encuentran firmadas por el Tesorero.

4.2.5.2.Verificación del cumplimiento de la Res. AGP 36/03

La Resolución 36/03 fue notificada a la Intendencia el 09/12/03. No corresponde para el período auditado el cumplimiento de lo normado por la Resolución AGP 36/03. No obstante ello no consta el cumplimiento de la misma para períodos anteriores.

5. Recomendaciones:

2. Confeccionar un registro que permita el seguimiento y la confección de Estados y el control de los movimientos.
3. Efectuar el registro actualizado de los Gastos.
4. Efectuar las conciliaciones bancarias mensualmente, por separado.
5. Asignar un personal administrativo para la Cooperadora Asistencial para el registro de Libros contables.
6. Implementar una adecuada división de tareas, evitando la concentración de funciones que deberían ser separadas.
7. Verificar la Intervención del Tesorero en la totalidad de los movimientos de Fondos de la Cooperadora Asistencial.
8. Dejar constancia de las autorizaciones realizadas por los miembros de la Comisión Directiva.
9. Los Formularios y solicitudes a utilizar por la Cooperadora Asistencial deben dirigirse a las autoridades de la Cooperadora Asistencial.
10. Implementar los circuitos y procedimientos por escrito para los subsidios por ayuda a entidades.

11. Confeccionar legajos con los antecedentes de las cotizaciones solicitadas, con las ventajas financieras que otorga el comercio, ó bien con la indicación de la inexistencia de otro proveedor del rubro.
12. Efectuar controles periódicos de los Fondos existentes, dejando constancia de los mismos.
13. Verificar la debida intervención de las autoridades en la documentación utilizada.
14. Verificar la correcta identificación de la Conciliación Bancaria, el Banco al que pertenece y la firma del Sr. Tesorero.
15. Indicar en las Rendiciones el nombre y apellido del beneficiario, carente de recursos, que recibe el beneficio.
16. Efectuar las registraciones en tiempo y forma y mantener los registros actualizados en tiempo real.
17. Confeccionar al día el Libro de Actas para las reuniones de la Comisión Directiva, sugiriendo se completen las pertinentes actas de reuniones.
18. Regularizar de inmediato lo relacionado con el mandato y designación de la Comisión Directiva de la Cooperadora Asistencial.
19. Verificar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada miembro de la comisión directiva
20. Adjuntar a la Rendición Mensual el Listado de los Beneficiarios directos de los fondos de la Cooperadora Asistencial
21. Elaborar indicadores de gestión.

Las tareas de relevamiento en dependencias del ente auditado concluyeron el día 03 de Noviembre de 2.006. Se recibió con fecha 13 de Noviembre de 2.006 documentación de la Secretaría de Desarrollo y Promoción Comunitaria de la Provincia, vinculada con la auditoría realizada.

6. Opinión:

De la Auditoría Financiera, de Gestión y de Legalidad realizada en la Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen por los años 2.004 y 2.005 y en relación a los objetivos propuestos en la Resolución 30/06 de la A.G.P.S., resulta que:

De la Auditoría Financiera, la información auditada, con las salvedades señaladas en el apartado 2.2., y con las observaciones citadas en el punto 4., presenta razonablemente la situación financiera de la Cooperadora Asistencial del Municipio de Hipólito Irigoyen, de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa del Sector Público, en los aspectos sustantivos relacionados con la aplicación de Recursos y el cumplimiento de la normativa aplicable.

De la Auditoría de Legalidad surgen los incumplimientos indicados en el punto 4.

Respecto de la Auditoría de Gestión, no se cuentan con indicadores que permitan evaluar la misma.

Se emite el presente Informe de Auditoría Definitivo a los 27 días de mes de Junio del año dos mil siete.

Cardozo – Abdulcader – Flores – Gil – De La Arena – Alvarez

ANEXO I – DETALLE DE PRESENTACION DE RENDICIONES MENSUALES

Periodo	Vencimiento	Elaboración	Recibido	Retraso	Observ.	
Ene-04	28/02/2004	02/03/2004	06/04/2004	38		
Feb-04	30/03/2004	02/03/2004	06/04/2004	7		
Mar-04	30/04/2004	02/03/2004	06/04/2004	0 (*)		
Abr-04	30/05/2004	07/06/2004	10/06/2004	11		
May-04	30/06/2004	07/06/2004	10/06/2004	0 (*)		
Jun-04	30/07/2004	15/10/2004	19/10/2004	81		
Jul-04	30/08/2004	15/10/2004	19/10/2004	50		
Ago-04	30/09/2004	15/10/2004	19/10/2004	19		
Sep-04	30/10/2004	15/10/2004	19/10/2004	0 (*)		
Oct-04	30/11/2004	26/11/2004	01/12/2004	1		
Nov-04	30/12/2004	10/01/2005	28/01/2005	29		
Dic-04	30/01/2005	10/01/2005	28/01/2005	0 (*)		
Ene-05	28/02/2005	23/03/2005	12/04/2005	43		
Feb-05	30/03/2005	23/03/2005	12/04/2005	13		
Mar-05	30/04/2005	30/06/2005	18/07/2005	79		
Abr-05	30/05/2005	30/06/2005	18/07/2005	49		
May-05	30/06/2005	30/06/2005	18/07/2005	18		
Jun-05	30/07/2005	22/07/2005	09/08/2005	10		
Jul-05	30/08/2005	08/08/2005	09/08/2005	0 (*)		
Ago-05	30/09/2005	03/10/2005	07/10/2005	7		
Sep-05	30/10/2005	03/10/2005	07/10/2005	0		
Oct-05	30/11/2005	27/01/2006	17/02/2006	79		
Nov-05	30/12/2005	27/01/2006	17/02/2006	49		
Dic-05	30/01/2006	27/01/2006	17/02/2006	18		
Ene-06	28/02/2006	no suministrada				
Feb-06	30/03/2006	no suministrada				
Mar-06	30/04/2006	no suministrada				
Abr-06	30/05/2006	no suministrada				
May-06	30/06/2006	no suministrada				
Jun-06	31/07/2006	no suministrada				
Jul-06	30/08/2006	no suministrada				
Ago-06	30/09/2006	no suministrada				
Sep-06	30/10/2006	No vencida al momento de las tareas de campo				
			Total	601		
		Tiempo promedio de atraso		25 (**)		
(*) = Se consigna sin demora la presentación efectuada dentro del mes siguiente al que se rinde.						
(**)= El tiempo promedio de atraso se calculó teniendo en cuenta la fecha de presentación y el estimado de vencimiento (otorgándole 30 días de gracia) .						

SALTA, 4 de diciembre de 2007

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 53

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1471/06 - Auditoría Financiera, de Gestión y de Legalidad en la Cooperadora Asistencial de la Municipalidad de Hipólito Irigoyen, 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° 30/06 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia - Año 2.006, ratificado por Resolución N° 06/07 correspondiendo la presente auditoría al Proyecto 05-08/06 del mencionado Plan 2.006;

Que con fecha 27 de Junio de 2.007 el Área de Control N° 5, emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría Financiera, de Gestión y de Legalidad en la Cooperadora Asistencial de la Municipalidad Hipólito Irigoyen;

Que los Auditores Generales integrantes de la Comisión de Supervisión del Área de Control N° 5, y el Auditor General Presidente, prestan conformidad a dicho Informe Definitivo;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde efectuar la aprobación del Informe Definitivo de Auditoría, 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,

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 53

**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:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo elaborado por el Área de Control N° 5, correspondiente a la Auditoría Financiera, de Gestión y de Legalidad practicada en la Cooperadora Asistencial de la Municipalidad de Hipólito Irigoyen, tramitada mediante Expediente N° 242-1471/06, que rola de fs. 66 a 92 de las mencionadas actuaciones.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR, a través del Área de Control respectiva, el Informe de Auditoría y la presente Resolución Conjunta, de conformidad a lo establecido por Resolución N° 55/01.

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

Muratore – Torino - Nallar