

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

SEÑOR

INTENDENTE

MUNICIPALIDAD DE VAQUEROS

DN. DANIEL ROBERTO MORENO

SU DESPACHO

En uso de las facultades conferidas por el Artículo 169 de la Constitución Provincial y el Artículo 30° de la Ley 7.103, la Auditoría General de la Provincia de Salta, procedió a efectuar una auditoría en el ámbito del Municipio de Vaqueros.

I.- OBJETO DE LA AUDITORÍA

Auditoria de Legalidad y de Gestión por el periodo que abarca desde Enero de 2007 hasta Agosto de 2008 inclusive, circunscripta a los puntos de auditoria definidos en el Programa de Acción Anual de Auditoria y Control año 2008- Resolución N° 15/08 y la Planificación Especifica de Auditoria Código 0I-13-08.

Las tareas comenzaron el día jueves 25 de setiembre del 2008 y finalizaron el día viernes 17 de octubre del 2008.

El objetivo es:

Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos que ejecutan las áreas del Municipio de Vaqueros, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes.

II.- ALCANCE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

II.1.- PROCEDIMIENTOS

La labor de auditoría fue practicada de conformidad con las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución N° 61/01, de fecha 14 de Septiembre de 2001.

Para la obtención y análisis de las evidencias se aplicaron las siguientes técnicas y/o procedimientos de auditoría:

- Examen de los procesos relacionados con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta.
- Relevamiento de documentación/ registros, procesos, procedimientos utilizados y personal interviniente.
- Análisis, descripción y evaluación de los procedimientos y actividades identificadas en el relevamiento.
- Evaluación del cumplimiento de los procedimientos de Gestión internos vigentes y/o actos administrativos que ejecutan las distintas áreas del Municipio.
- Verificación del cumplimiento de la normativa aplicable.
- Entrevistas a funcionarios y personal que se desempeña en el Municipio de Vaqueros.
- Obtención de confirmación escrita, respecto de las explicaciones e informaciones suministradas.

II.2.- MARCO NORMATIVO

Para el control efectuado, se tuvo en cuenta la siguiente normativa:

- Constitución de la Provincia de Salta.
- Ley 6838 - Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta
- Decreto N° 1448/96 - Reglamento de la Ley 6838 – Sistema de Contrataciones

de la Provincia de Salta

- Ley Provincial N° 7.103 - Sistema, Función y Principio del Control no Jurisdiccional de Gestión de la Hacienda Pública.

III. CONSIDERACIONES PREVIAS

Por tratarse de una auditoría de GESTION, entendiendo por gestión como el arte de administrar, el presente informe ha buscado plasmar todos los elementos encontrados (recogidos por muestreo) que describen observaciones y/o desvíos del sistema de gestión vigente, sobre la normativa legal que aplican para darle legalidad a los actos administrativos que ejecutan y los procedimientos de control interno y sus aspectos de forma que actualmente se desarrollan. Cabe destacar que el presente informe no se enfoca en indicar fortalezas, cumplimientos y/o aciertos de gestión.

El Informe de Auditoría Provisorio se notificó al Sr. Intendente el día 21/01/2009 - Nota AGPS N° 000064/09 a efectos de que efectúe las aclaraciones, observaciones y/o comentarios que considerara pertinentes; el día 20/03/09, se recibió nota firmada por el Intendente Municipal adjunta al expediente, con las respuestas a los puntos observados, las que fueron tenidas en cuenta para la elaboración del presente Informe de Auditoría Definitivo, en la que indican haber adoptado medidas correctivas, las que serán objeto de un posterior seguimiento.

Particularmente la auditoría realizada abarca los siguientes procesos y actividades:

1. Procesos relacionado con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta

- 1.1. Licitación pública (no se encontraron en el periodo auditado)
- 1.2. Concurso de precio (no se encontraron en el periodo auditado)
- 1.3. Contratación directa
 - 1.3.1. Con precio Testigo (no se encontraron en el periodo auditado)
 - 1.3.2. Libre elección por negociación directa

1.3.3. Para la tipología encontrada se pide:

- 1.3.3.1. Tipos de procedimientos aplicados. Tipos de contratos
- 1.3.3.2. Aspectos formales y de validación del contrato
- 1.3.3.3. Control y seguimiento de los contratos. Documentación
- 1.3.3.4. Control de pagos y cancelación de los contratos. Informes finales.

1.4. Concurso de proyectos integrales (no se encontraron en el periodo auditado)

1.5. Remate o subasta pública (no se encontraron en el periodo auditado)

1.6. Contratos consolidados abiertos funcionales (no se encontraron en el periodo auditado)

1.7. Contratación de profesionales técnicos

1.8. Ventas de bienes (no se encontraron en el periodo auditado)

1.9. Contrato de suministro (no se encontraron en el periodo auditado)

1.10. Contrato de locación de inmuebles (no se encontraron en el periodo auditado)

1.11. Contrato de concesión de obra pública (no se encontraron en el periodo auditado)

1.12. Contrato de concesión de servicios público (no se encontraron en el periodo auditado)

1.13. Contrato de propaganda y publicidad

1.14. Contrato de consultoría

1.15. Contrato de obra pública (no se encontraron en el periodo auditado)

2. Procesos de Gestión Contable

2.1. Sistema de Gestión contable utilizado. Plan de cuentas. Libros diarios.

Balance. Libros bancos

2.2. Control y archivo de Órdenes de Pago.

2.3. Ejecución presupuestaria. Seguimiento

2.4. Sistema de liquidación de sueldos.

2.5. Informes finales de gestión.

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Recaudación

3.1. Manejo y control de caja chica. Comprobantes. Topes.

3.2. Control de arqueos

3.3. Control y seguimiento de morosos. Control del padrón de contribuyentes.

3.4. Planes de pago. Control y seguimiento

4. Procesos de Gestión de Bienes Patrimoniales

4.1. Sistema utilizado. Nomenclador de uso. Seguros, vigencia y control.

4.2. Ultimo inventario, sistema de control utilizado. Aprobación.

4.3. Control y seguimiento del estado de los bienes de uso. Códigos utilizados para identificar individualmente el bien

4.4. Baja de bienes. Resolución de Intendencia.

5. Procesos de Gestión de Recursos Humanos

5.1. Informes de controles y seguimiento de rendimiento del personal.

5.2. Estado de actualización de los Legajos. Seguros, liquidaciones y coberturas

5.3. Análisis de perfil del puesto, funciones y responsabilidades. Sanciones, procedimientos y aplicabilidad.

5.4. Planes de Capacitación.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

6.1. Sistemas de seguridad implementados. Claves de acceso.

6.2. Propiedad intelectual. Contratos.

6.3. Registros de mantenimiento, reparaciones y desarrollos.

6.4. Redes.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

7.1. Procedimientos de pedidos, selección y adquisición de bienes e insumos.
Documentación.

7.2. Recepción y control. Documentación. Sistematización.

7.3. Control y mantenimiento de stock.

8. Proceso de Gestión de Obras Públicas

8.1. Tipología de ejecución de obras utilizada.

8.2. Control de ejecución, seguimiento, y personal interviniente.

8.3. Certificaciones de obra. Memorias descriptivas.

8.4. Informes de Gestión.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

9.1. Control y seguimiento de beneficiarios.

9.2. Control y seguimiento de materiales, productos e insumos a entregar.

9.3. Control y seguimiento presupuestario

9.4. Procedimiento establecido para autorizar entrega de beneficio, documentación necesaria que avale entrega, requisitos para acceder a los beneficios.

9.5. Listado de espera de potenciales beneficiarios.

9.6. Informes de Gestión

10. Procesos de Gestión de Administración

10.1. Existencia de organigramas. Existencia de manuales, instructivos, especificaciones.

10.2. Estandarización de la documentación de uso interno.

10.3. Existencia de códigos:

10.3.1. Bromatología (no se encontraron en el periodo auditado)

10.3.2. Tránsito (parcial)

10.3.3. Tributario (parcial)

10.3.4. Edificación

10.3.5. Otros.

IV.- COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

En el presente apartado se efectúan los Comentarios y Observaciones que surgieron de la tarea realizada por los auditores intervinientes.

COMENTARIOS

La Municipalidad de Vaqueros en su gestión interna efectúa varias actividades y/o procedimientos, algunos de los cuales no cumplen con lo estipulado en la normativa legal vigente: Ley N° 6838 de Contrataciones de la Provincia de Salta y su Decreto Reglamentario.

A nivel de procedimientos y controles de gestión internos se han detectado algunas operatorias que presentan falencias de control, seguimiento y/o verificación, lo que genera debilidad respecto de la seguridad en el uso, control y disposición de bienes o fondos Públicos. Se pudo verificar también que muchas de las actividades que se realizan se originan en pedidos verbales y en otras se utilizan registros que carecen de identificación específica del trámite, motivando esto falta de estandarización y formalidad en muchos de los procedimientos ejecutados.

Estas afirmaciones se respaldan en evidencias objetivas encontradas durante el periodo auditado.

OBSERVACIONES

1. Procesos relacionado con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta

1.1. Se evidencia incumplimiento a los principios generales establecidos en el art.7 de la mencionada ley, a los que deberán ajustarse las contrataciones teniendo en cuenta las particularidades de cada uno de los procedimientos utilizados y art. 24 de la Ley 6838 - Sistema de Contrataciones de la Provincia de Salta.

- Adquisición del Camión Mercedes Benz 11318/51-2008 Motor MB-CM904-LA EURO III.
- Adquisición de la Caja Compactadora de carga trasera marca Econovo, modelo Andres 17 de 17 metros.
- Adquisición del Camión Dodge –Modelo DP-600 año 1976.

1.2 Se verificó el incumplimiento al artículo 9 de la Ley 6.838, que establece el procedimiento de contratación mediante Licitación Publica, en las siguientes operaciones:

1.2.1 Adquisición de camión Mercedes Benz Mercedes 11318/51-2008 Motor MB-CM904-LA EUROIII, solo posee acta sin número labrada por el Concejo Deliberante de fecha 19/12/2007 aprobando la operación y en el expediente - sin numero y sin foliatura-, solo obra fotocopia de la factura pro forma.

1.2.2 Adquisición Caja Compactadora de carga trasera marca Econovo, modelo Andrés 17 de 17 metros, el expediente -sin numero y sin folios- de dicha operatoria solo posee acta del Concejo Deliberante aprobando el día 2 de Julio del 2008 la *Ordenanza Ad Referendum* N° 320/08 (cotización N° 060189).

1.3. Se verificó el incumplimiento al artículo 10 de la Ley 6.838: Sistema de Contratación por Concurso de Precio

Del análisis de la documentación relacionada con la adquisición de un camión Dodge modelo DP- 600-175 año 1976, dominio UTS 532, con cabina, a un valor de \$35.000,00 pagadero 50% Municipalidad de Vaqueros, 50% Municipalidad de la Caldera, para ejecutar tareas correspondientes a Obras Publicas en ambos Municipios; esta operatoria solo posee un boleto de compraventa entre el Sr. Aniceto Walter Solano y La Municipalidad de La Caldera y La Municipalidad de Vaqueros cada una de ella representada por sus respectivos intendentes, surge que no se realizó ninguno de los procedimientos establecidos en el Sistema de Contrataciones , cuando correspondía por los montos involucrados (\$ 35.000) la realización de un Concurso de Precios (Art.10 de la Ley 6838).

1.4 Incumplimiento al art. 11 de la Ley 6.838: Sistema de Contracción por Precio testigo

Del análisis de las Órdenes de Pago se pudo verificar la inexistencia de antecedentes referidos a la utilización del procedimiento establecido en el Art.11 de la Ley de Contrataciones para la adquisición de bienes o servicios. Vg.

- Orden de Pago N° 0001-000018361 por \$4.489,50 de fecha 31/07/08, Factura N° 0001-00020205 por \$ 3.079,10 y Factura N° 0001-00020206 de fecha 31/07/08 por \$1.410,40, pagadas con Cheque N° 49572906.
- Orden de Pago N° 0001-000018355 por \$4.321,40 Beneficiario, Corralón Herrera Materiales, Barrio 17 de Octubre, Facturas Varias N° 1-3833; 3840; 3861; 3851; 3853; 3868; 3872; 3763.

- Orden de Pago N° 0001-000018276 por \$1.020,00 de fecha 4/07/08 Beneficiario, Miguel Murillo Carpintería de madera. Recibo Factura B N° 0001-00000608, Recibo N° 20982- imputada a Plan Viviendas mi hogar.

1.5 No fueron puestos a disposición los contratos de Propaganda y Publicidad que exige el Art.69 de la Ley 6.838.

1.6 Se pudo constatar que los contratos celebrados con distintos profesionales no cuentan con el sellado de ley (Artículo N° 226 – 235 – 236 Código Fiscal de la Provincia de Salta).-

1.7 No existe evidencia alguna donde quede de manifiesto las actividades de control y seguimiento de obras o servicios públicos ejecutados, sobre aspectos tales como detalle y controles de las actividades ejecutadas, análisis de sus desvíos, cronogramas y su cumplimiento, análisis de desvíos, situación que hace presumir incumplimiento del Art.37 de la Ley 6838.

1.8 Incumplimiento Art. 79 ley N° 6838 – Sistemas de Contratación de la Provincia. Falta de especificación Propiedad intelectual de los programas desarrollados. Respecto de la propiedad intelectual de los programas informáticos desarrollados en el Municipio, no se ha provisto documentación que acredite titularidad o propiedad desarrollados efectuados. Estos desarrollos son cerrados (los programas fuente no los posee el Municipio) es decir no pueden ser modificados, salvo por los que lo han diseñado, lo que genera dependencia en su uso permanente y limita titularidad.

2. Proceso de Gestión Contable

2.1 El sistema de registración y administración contable no se encuentra en el Municipio. El sistema utilizado es el Tango Gestión el que se opera desde el estudio contable del asesor municipal.

Se constató que todo lo relacionado con el manejo de mayores, libros diarios, libros bancos, balances de sumas y saldos, Ejecuciones Presupuestarias, son emitidos y/o gestionados en el estudio del asesor contable.

2.2 La utilización de Registros contables y de apoyo a la gestión, como libros bancos, carecen de un procedimiento preestablecido que determine la forma de codificación, rubrica,

foliatura, llenado y demás aspectos formales que den garantías sobre el contenido y orden de los datos en los registros mencionados.

- 2.3 Se verificó retrasos considerables en la registración de las operaciones bancarias y en un mismo libro banco, se registran hasta tres cuentas distintas.
- 2.4 No existe evidencia que se presente informe final de gestión o mensuales del área contable en donde se tenga detalle de las actividades ejecutadas, monitoreo del cumplimiento de las metas e indicadores planteados con los objetivos y planes del organismo. Control y seguimiento de las actividades, auditorías internas.

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Recaudación

- 3.1 No se efectúan controles sobre la situación de morosidad en los tributos y tasas que cobra el Municipio, ni actividades relacionadas con el cobro de deudas municipales. En consecuencia:
- No se tiene certeza ni magnitud del estado de deuda total de los contribuyentes del Municipio.
 - No se tiene una metodología que permita al Municipio tener una gestión proactiva y generar cobranzas de contribuyentes que adeudan tasas o tributos municipales.
- 3.2 No existe procedimiento formal para efectuar controles sobre las deudas y las respectivas acciones de cobro. Los planes caducos figuran como vigentes y no se efectúan intimaciones a los contribuyentes morosos.
- 3.3 No existe procedimiento formal para efectuar controles sobre los pagos realizados por Caja Chica, los mismos se realizan sin que exista registro o informe que avale la ejecución de tareas, su cumplimiento y estado final de las mismas.
- 3.4 No existe evidencia de presentación de informes mensuales ni anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento de los objetivos y metas planteados para el proceso, detalle de las actividades y logros alcanzados, entre otros informes.

4. Procesos de Gestión de Bienes Patrimoniales

4.1 Se evidencian fallas de seguimiento y control del inventario de Bienes Patrimoniales.

Se presentó inventario de Bienes Patrimoniales de fecha 31/03/2008.

Existen diferencias entre los bienes existentes en las áreas relevadas y el inventario suministrado:

- Bienes que no se encuentran físicamente en la oficina a la que corresponden, ni en otra dependencia municipal.
- Bienes que no figuran en el Inventario de Bienes realizado al 31/03/08, pero existen físicamente.

4.2 Existen bienes de uso que figuran como activos en los registros de inventario, pero la realidad de los mismos indica que están totalmente fuera de uso. Vg. Topadora Hanoma .

4.3 Los Bienes Patrimoniales no se encuentran codificados ni identificados individualmente.

4.4 Existen bienes adquiridos que a la fecha de realización de la presente auditoria no han sido dados de alta en el inventario, solo se encuentra la factura de adquisición. Vg. Cargadora Klipsa C80; Tanque de agua de 1.200L de un solo eje; Tanque cisterna de 6000L, nuevo comprado a comienzo de año; Soplador Sthil BR400.

4.5 No existe evidencia que se presenten informes mensuales ni anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento a los objetivos y metas planteados para el proceso, detalle de las actividades y logros alcanzados, entre otros informes.

5. Procesos de Gestión de Recursos Humanos

5.1. Los legajos del Personal Municipal y el listado del personal que revisten las características de agentes municipales no están foliados (Art.132, ley 5348), en algunos casos están desactualizados, en otros no se encuentra la documentación minima necesaria (Art.25 y 26, ley 6068) y en otros no se evidencia la existencia de los instrumentos legales que le otorgan la condición de Agente Municipal (art. 5, Ley N° 6068).

- 5.2. Del control de asistencia realizado el 30/09/08 se seleccionó al azar cinco tarjetas de marcación del personal en las cuales se pudo evidenciar que en tres de ellas, coinciden los números de legajos del personal que figura en la nómina que se nos proporcionó con el dato en la tarjeta, y dos de ellas no presentan número.

En las liquidaciones de sueldos no se reflejan las sanciones aplicadas al personal y su descuento de corresponder. Vg.

- TN° 21: No presenta Marcación durante el mes de Septiembre/08
- TN° 54: Se evidencia dieciséis llegadas tardes, no se aplicó sanción disciplinaria ni descuento de acuerdo a la Ley 6068.
- TN° 163: Se evidencian llegadas tardes; dos faltas sin aviso. No se practicó descuento ni sanción disciplinaria de acuerdo a la Ley 6068.
- T S/N: Presenta nueve llegadas tarde. No se practicó el descuento ni sanción disciplinaria de acuerdo con la ley 6068.
- T S/N: se evidencia en la tarja el horario de salida pero no el de ingreso a la jornada laboral. También registra llegadas tarde. No se le practicaron descuentos o aplicación de sanciones disciplinarias de acuerdo a la ley 6068.

- 5.3. Se verificó la existencia de personal sin contrato. Vg. La responsable de Mesa de Entrada, no posee contrato, ni figura en el listado de personal que reviste la característica de agente municipal. Al solicitar el instrumento legal que avale tal situación se nos proporciona Resolución Municipal N° 001084 del 04/02/08 que detalla un listado de personal transitorio para la ejecución de tareas eventuales y estacionales en distintas obras públicas que se llevan a cabo en el municipio. Según información proporcionada se creó el programa de fomento de empleo que depende de la Secretaría de Gobierno Municipal.

- 5.4. No se realizan actividades de control y seguimiento del rendimiento del Personal Municipal, como así tampoco información estadística referida a la gestión integral del área

de Recursos Humanos. No fueron puestos a disposición registros en donde se evidencien actividades de capacitación y/o perfeccionamiento brindados al personal municipal.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

- 6.1. No existe registro en donde se pueda verificar las actividades de mantenimiento de los equipos o desarrollo de soft, como así tampoco frecuencia y tipología de reparaciones efectuadas y fechas de solución.
- 6.2. No existe procedimiento formal referido a actividades relacionadas con la Seguridad informática, Back Up y claves de acceso a los distintos sistemas utilizados en el municipio. Las claves de acceso a los sistemas informáticos del Municipio son emitidas por la responsable de Secretaría de Hacienda, la mencionada responsable no posee ningún instrumento interno que le asigne tal responsabilidad. No se evidencia registro en donde queden establecidos quienes poseen claves de acceso y la frecuencia de cambio como medidas de seguridad. No se efectúan actividades de resguardo de la información vía Back Up tanto de la existente en el Municipio, como la Contable que se encuentran en el estudio del asesor contable.
- 6.3. El Municipio carece de un área específica para el desarrollo de actividades de sistema. No se solicita a los que prestan el servicio mediante locación de servicio, la emisión de informes mensuales y anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento a los objetivos y metas planteados para el proceso, detalle de las actividades y logros alcanzados, entre otros informes.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

- 7.1. No se evidencia un procedimiento formal para efectuar el control de movimiento de bienes e insumos adquiridos. Los movimientos de altas son registrados en un cuaderno simple indicando la fecha del alta, cantidad y tipo de bien. No se lleva registro de salidas y

por ende no se tiene control del saldo. No se pudo controlar el stock físico de cemento por no tener registrado un saldo con que cotejar. En referencia a las compras de aceite y su control en el uso, se registran las salidas, no así las entradas y por ende no se lleva un saldo, no se pudo controlar el stock físico de aceite por no tener registrado un saldo con que cotejar.

7.2. No se evidencia la existencia de un procedimiento formal para la adquisición de bienes e insumos. Los pedidos de bienes e insumos para Obras (cemento, hierro, etc...) como así también las compras de aceite, combustible y otras, se hacen en forma verbal (vía telefónica), no se emite orden de compra que autorice y/o especifique cantidades, tipo de bien, destino y reserve los fondos para el pago de la adquisición realizada. Las adquisiciones son recibidas en la obra (no se tiene establecido un registro que identifique que se ha recibido, de quién y en qué estado). Al momento de aceptarse la factura para preparar el pago, no se dispone de ningún registro de control respecto de qué y cuánto se necesitaba, razón por la cual la aceptación del pago se efectúa acudiendo a la memoria de lo que se había solicitado y considerando siempre los estándares de adquisiciones habituales.

7.3. No existe evidencia que se presenten informes mensuales ni anuales en donde se pueda conocer el nivel de cumplimiento a los objetivos y metas planteados para el proceso, informes o ranking de proveedores, detalle de bienes adquiridos, detalle de devoluciones, malos envíos, desperfectos o falencia de bienes adquiridos, ranking de adquisiciones por áreas, entre otros informes.

8. Proceso de Gestión de Obras Públicas

8.1. Se evidencian falencias en el control de ejecución y seguimiento de las Obras Públicas. Si bien las obras ejecutadas por el Municipio son realizadas bajo la modalidad de administración propia, se observan faltas de control y seguimiento de las obras ejecutadas.

La supervisión y el seguimiento de las mismas es verbal, no existe ningún registro que demuestre evolución y control de las mismas durante su ejecución.

Algunas obras poseen fecha de inicio pero no poseen o no está identificada en ningún registro la fecha de finalización.

No existen actas de inicio y cierre de las obras.

No todas las obras poseen memoria descriptiva.

- 8.2. No se evidenció la contratación de seguros contra accidente de trabajos para el personal contratado para trabajos en obras a ser ejecutadas por el Municipio.
- 8.3. Los archivos de la documentación referida a las obras ejecutadas se encuentran incompletos. Vg. Obra Plaza Luis María Monti. No se posee documentación que permita controlar su ejecución, tiempos, montos, certificados de obras, personal contratado, seguros, actas de inicio y cierre, entre otros puntos.
- 8.4. No se confecciona un registro de control de prestamos de bienes de uso del depósito Obras Públicas, que indique la herramienta prestada (código individual), identificación del personal y área a quien se le ha prestado, tiempo del préstamo y destino de la misma. El Municipio no posee un registro en donde se pueda conocer en cualquier momento las herramientas disponibles y el estado de mantenimiento de las mismas.
- 8.5. No existe evidencia de la existencia de un informe final de gestión del área de obras públicas en donde se tenga detalle de las actividades ejecutadas, obras iniciadas/terminadas, desvíos, montos presupuestados, autorizado/ejecutado, desvíos, rendimiento del personal afectado, riesgos asumidos, siniestros ocurridos, control e informe de cumplimiento del cronograma desarrollado, desvíos, etc.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

- 9.1. Fallas de control en el seguimiento de los beneficiarios. Al darse de alta a los beneficiarios de planes de Acción Social se les pide la documentación básica necesaria, la cual es correcta. Los legajos no se actualizan en forma periódica perdiendo temporalidad. Puntualmente para poder gozar de los beneficios, es necesario que se tenga el informe nutricional emitido por profesional habilitado que justifique la entrega del beneficio. No se

tienen establecidas pautas de la frecuencia, responsable y tipo de informe a emitir para autorizar la entrega de beneficios.

- 9.2. Fallas de control de documentación, autorización y entrega de bolsones a beneficiarios. Las planillas que se utilizan para registrar las entregas de bolsones, carece de numeración correlativa, no posee un código que la identifique como el registro central de datos de beneficiarios a recibir bolsones, tampoco se encuentran todas archivadas para un mejor control y seguimiento. También se observa falta de control en las entregas de bolsones por cuanto algunas entregas son efectuadas a personas que no están registradas como beneficiarios de bolsones y en otros casos se entregan beneficios a personas embarazadas pero que no poseen ninguna documentación que acredite tal situación.
- 9.3. Fallas de control y seguimiento del Stock de Bolsones Acción Social. Al efectuarse un control de los bolsones recibidos para los planes Pancita y Desnutridos y analizando el saldo de existencia al momento de efectuarse el control de stock el día 25/09/08 se detectaron diferencias no justificadas hasta la fecha de cierre de la auditoria.
- 9.4. No existe ningún instrumento o especificación escrita que indique como deben ser seleccionadas todas aquellas personas potenciales beneficiarias de planes de acción social. No está establecido que tipo de documentación se hace necesario se presente para que sea incorporada en los listados de espera para ser incluidos como beneficiarios de planes sociales.
- 9.5. No existe evidencia de la existencia de un informe final de gestión de Acción Social en donde se tenga detalle de la actividades ejecutadas, planes ejecutados, estados de los mismos, estadísticas de beneficiarios, altas y bajas, estado de los beneficiarios, proyecciones, cobertura alcanzada en el municipio, pendientes, etc..

10. Procesos de Gestión de Administración General

10.1. Las Órdenes de Pago no se confeccionan al momento de efectuarse la erogación, sino que se las efectúa en forma posterior a la misma. Vg. Ultima Orden de Pago elaborada, N° 0001-000018362 por un importe de \$273,80 efectuada el 30 de julio del 2008 en concepto de comisiones bancarias.

10.2. El Organigrama del Municipio no se encuentra aprobado por el Concejo Deliberante; el Código Tributario vigente no posee número de ordenanza que lo avale; la ordenanza referida al impuesto automotor se encuentra en proceso de actualización y no poseen reglamentación alguna que regule las actividades referidas a Bromatología.

10.3. Inconsistencia de fechas entre Acta Acuerdo y Resolución Municipal para incremento de haberes. Del control cruzado entre extractos bancarios y chequeras surge la existencia de una Resolución Municipal sin firma del Sr. Intendente destinada al incremento de haberes del personal Municipal y también surge la correspondiente Acta Acuerdo suscripta entre la entidad gremial U.P.C.N y la Municipalidad. Se evidencia inconsistencia de fechas puesto que la Resolución tiene fecha anterior a la fecha del acta acuerdo. Vg. Resolución Municipal N° 001040 del 21 de Marzo del 2007, Acta Acuerdo del 03 de Abril del 2007; Cheque N° 49572965 por \$ 9.200,00 del 20 de agosto del 2008 de la cuenta corriente N° 3-137-0940103926-4 Banco Macro.

10.4. La documentación que ingresa al municipio es verificada y pasa por mesa de entrada en donde se le coloca un sello identificando el número de expediente, fecha de recepción y firma de recepción y estos datos junto con los del originante del trámite y destino del mismo es registrado en un cuaderno utilizado para tal fin, no todos los tramites son registrados en el cuaderno con descripción del contenido.

La documentación que ingresa en sobre cerrado, no se registra en el cuaderno de pases, lo que genera perdida de trazabilidad. Vg. Exp.577/08 al 579/08 con destino a intendencia, carecen de descripción del contenido.

10.5. La documentación y registros utilizados en el Municipio carecen de identificación clara de su función; de codificación, de numeración correlativa entre otros. Vg. Certificados de Obras, planillas de control de stock, recibos de anticipos de gastos, cuaderno de control de insumos utilizados en el Municipio.

10.6. El municipio no posee normativa o procedimientos internos específicos dictados para la gestión en el mismo de tal forma de asegurar el uso más consistente de los bienes públicos. También se evidencia ausencia de normativa que especifique y controle las actividades de elaboración, control, autorización y/o aprobación de registros o documentos de uso interno. Se pudo verificar que no están establecidas ni delimitadas por escrito las funciones y las actividades que se ejecutan (según las áreas del organigrama) como una forma de establecer claramente el alcance de las tareas y su responsabilidad, para evitar transferencia de ineficiencia por inacción o acción inapropiada. Es fundamental que la responsabilidad de cada persona esté perfectamente establecida para evitar evasión y/o excesos en su ejercicio.

10.7. No se pudo establecer con certeza si las áreas involucradas en el desarrollo de la gestión integral del Municipio de Vaqueros, tenían descripción de los objetivos a cumplir tanto en los aspectos financieros, operacionales (eficiencia y eficacia) y legales y/o reglamentarios.

V. RECOMENDACIONES

1. Procesos relacionado con la Ley de Contrataciones de la Provincia de Salta

El municipio debe cumplir con la Ley N° 6.838 de Contrataciones de la Provincia de Salta y su reglamentación; en principal en lo atinente a Publicidad e invitaciones (art.7y24); Licitación Publica (art. 9); Concurso de Precios (art. 10); Contratación Directa (art.11); Contratos de propaganda y publicidad (art.69); Controles y seguimiento de obras (art.37); presentación de informes por los asesores (art. 71) y normas relacionadas a la propiedad intelectual de los desarrollos informáticos por parte de terceros (art.79).

2. Proceso de Gestión Contable

Llevar un sistema de Contabilidad Presupuestaria como lo establece el Dto. Ley 705/57 y sus modificaciones; rubricar, foliar los libros que utiliza el Municipio.

3. Procesos de Gestión de Tesorería y Recaudación

Instrumentar detalle de los montos con los cuales se puede realizar pagos de contado o con cheque; todos los egresos del Municipio deben constar con firma del funcionario que realiza el egreso y con firma de la persona que recibe el dinero; realizar seguimientos de los planes de pago y acciones necesarias para el cobro de estas deudas; realizar las acciones tendientes para que la base de dato de los planes de pago se encuentre actualizada y la misma pueda emitir informes fehacientes del estado de la deuda de cada contribuyente y por el total de la deuda de cada tributo como así también la sumatoria de los mismos; establecer procedimientos formales tendientes al cobro de las deudas del municipio.

4. Procesos de Gestión de Bienes Patrimoniales

Realizar las acciones tendientes a instrumentar procedimientos formales para el registro de bienes tanto para las altas, bajas y la codificación.

5. Procesos de Gestión de Recursos Humanos

Realizar las acciones tendientes a fin de que los legajos de personal se encuentren completos como lo exige la Ley 6.068, como así también instrumentar actividades de capacitación al personal.

6. Proceso de Gestión de Sistemas Informáticos

Implementar procedimientos formales tendientes a reglamentar el mantenimiento y la seguridad informática, la realización de los Back Up y registros de las claves de acceso a los sistemas informáticos.

7. Procesos de control y adquisición de bienes e insumos

Elaborar los procedimientos formales para: los circuitos de compras desde el pedido de reaprovisionamiento hasta el ingreso de los bienes o insumos al área respectiva; la registración la existencia y movimiento de los bienes del Municipio a fin de hacer factible el mantenimiento de inventarios permanentes.

8. Proceso de Gestión de Obras Públicas

Los contratos de concesión de Obras Públicas deberán contener el plazo cierto, determinado o determinable sobre la base del cumplimiento de parámetros preestablecidos, tal como lo prescribe la Ley 6.838 Sistema de Contrataciones de la Provincia; el departamento de Obras Públicas deberá mantener un legajo técnico con toda la documentación necesaria para poder verificar el contenido y nivel de cumplimiento de las obras.

9. Proceso de Gestión de Acción Social

Elaborar e implementar procedimientos formales para la entrega de planes de acción social.

10. Procesos de Gestión de Administración General

El Municipio deberá implementar en el Área o Sector de Mesa de Entradas un registro de los movimientos de notas y expedientes ingresados y remitidos; adecuar la estructura orgánica y poner en funcionamiento el Manual de Misiones y Funciones a fin de poder determinar responsabilidades de cada funcionario.

VI. OPINION

De la auditoria de gestión y legalidad efectuada en el Municipio de Vaqueros, del periodo correspondiente al Ejercicio 2007 hasta Agosto del 2008, se concluye lo siguiente:

. **Con relación a la legalidad**, se advierte incumplimientos parciales en los procesos relacionados con la Ley de Contrataciones (Ley 6.838 y Decreto reglamentario N° 1.448/96) referidos a: a) invitaciones y plazos mínimos de publicación (art.7 y 24); b) licitación pública (art.9); c) concurso de precios (art.10); d) contratación directa (art. 11 Ley 6.838); e) las normas de Propaganda y Publicidad (art. 69 Ley 6.838); f) procedimiento para la contratación de profesionales y técnicos (art. 20 y 71 Ley 6.838); g) normas referidas a control y seguimiento de las contrataciones (art.37).

. **En relación a los Procesos de Gestión** (Contable, de Tesorería y Recaudación, de Bienes Patrimoniales, de Sistemas Informáticos, de Control y adquisición de bienes e insumos, de Administración y de Recursos Humanos): se advirtió la necesidad de desarrollar mecanismos de control interno que aseguren la legalidad de los procesos, sea mediante el dictado de los reglamentos o normas procedimentales conducentes a una adecuada administración contable y financiera, así como de los bienes patrimoniales y de las prestaciones y servicios asistenciales

que debe brindar el organismo, sea también, mediante la elaboración de manuales de procedimientos y de la funciones que indiquen el diseño de los procesos y el rol de cada uno de los agentes y funcionarios involucrados.

VII. FECHA EN QUE CONCLUYÓ LA AUDITORÍA

La tarea de campo efectuada por los Auditores en dependencias del Municipio de Vaqueros, finalizó el día 12 de Setiembre de 2008.

Se emite el presente informe en Salta Capital a los 05 días del mes de Noviembre de 2012

Cr, H. Corimayo – M. Serradilla

SALTA, 12 de noviembre de 2012

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 82

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2036/08 de la Auditoría General de la Provincia, Auditoría de Gestión y de Legalidad en el Municipio de Vaqueros, 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, cualquiera fuera su modalidad de organización;

Que en cumplimiento del mandato constitucional, lo concordantemente dispuesto por la Ley N° 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado una Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Municipalidad de Vaqueros, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos (productores de efectos jurídicos), que ejecutan las áreas del Municipio de Vaqueros, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes – Período: Enero de 2007 hasta Agosto de 2008 inclusive;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 15/08 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.008, correspondiendo la presente al Código I-13-08 del mencionado Programa;

Que con fecha 05 de noviembre de 2.012 el Área de Control N° I emitió Informe Definitivo correspondiente a la Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Municipalidad de Vaqueros;

Que el Informe de Auditoría Definitivo ha sido emitido de acuerdo al objeto estipulado, con los alcances y limitaciones que allí constan, habiéndose notificado oportunamente el Informe Provisorio y teniendo en cuenta las aclaraciones efectuadas por el ente auditado;

Que en fecha 07 de noviembre de 2.012 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 82

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe de Auditoría Definitivo, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103 y por la Resolución N° 10/11 de la A.G.P.S.;

Por ello,

EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL ÁREA DE CONTROL N° I DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVEN

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control N° I, correspondiente a la Auditoría de Gestión y de Legalidad en la Municipalidad de Vaqueros, que tuvo como objetivo: Conocer el nivel de cumplimiento de los procedimientos de gestión y/o actos administrativos (productores de efectos jurídicos), que ejecutan las áreas del Municipio de Vaqueros, como así también aquellos desvíos significativos a la normativa legal vigente, especificaciones y/o procedimientos internos vigentes – Período: Enero de 2007 hasta Agosto de 2008 inclusive, obrante de fs. 130 a 151 del Expediente N° 242-2036/08.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe de Auditoría Definitivo y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución A.G.P.S. N° 10/11.

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

Cr. O. Salvatierra – Cr. G. De Cecco